

IRMA

I ntegriertes
R heinland-pfälzisches
M ittelbewirtschaftungs- und
A nordnungssystem

Benutzerhandbuch "Bewirtschaftungspraxis"

Stand: 10.03.2003

BGS Systemplanung AG
Dr. Horst Gericke
Robert-Koch-Str. 41
55129 Mainz
Tel.: 06131/914-0
Fax.: 06131/914-400
Email: horst.gericke@bgs-ag.de



Inhaltsverzeichnis:

© *Ministerium der Finanzen RLP*


BGS
Systemplanung


BGS
Systemplanung



1 Einleitung

Das Ministerium der Finanzen wurde vom Ministerrat in seiner Sitzung am 08.03.1994 gebeten, in Abstimmung mit den Ressorts und unter Einbeziehung des IMA die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass das vom Ministerium für Wirtschaft und Verkehr entwickelte dv-gestützte Haushaltsbewirtschaftungsverfahren um die zum flächendeckenden Einsatz und zur Anbindung an das bestehende HKR-Kassenverfahren erforderlichen Funktionen ergänzt und landesweit eingeführt wird. Die Bewirtschaftung in IRMA erfasst dabei die gesamten Finanzmittel des Landeshaushaltes in allen Phasen der Bewirtschaftung.

Dazu gehören insbesondere:

- Die Mittelverteilung bis in die unterste Dienststellenebene,
- die Mittelverwaltung in jeder bewirtschaftenden Stelle und
- die Mittelverwendung durch die bewirtschaftenden Stellen, indem Anordnungen erstellt und an die zuständigen Landeskassen übermittelt werden.

Das Verfahren IRMA befindet sich seit Ende 1999 in den Ressorts, einem nachgeordneten Bereich und den beteiligten Kassen im Produktionseinsatz.

Die flächendeckende Einführung von IRMA setzt vielfältige Aktivitäten voraus. Neben der unmittelbaren Einsatzvorbereitung des Verfahrens und der damit verbundenen fachbezogenen Vorbereitungen in den Dienststellen betrifft dies auch alle begleitenden notwendigen Maßnahmen, einschließlich der Schulung aller an der IRMA-Einführung beteiligten Mitarbeiter.

Das vorliegende Mitarbeiterhandbuch kann die fachlichen Aspekte des Verfahrens IRMA nicht vollständig und detailliert wiedergeben. Dazu existieren in den Dienststellen die Benutzerhandbücher, in denen u.a. jede Bildschirmmaske beschrieben wird.

Das Mitarbeiterhandbuch unternimmt den Versuch, das Verfahren IRMA inhaltlich zusammenhängend aus der Sicht der jeweiligen Schulung zu beschreiben und gleichzeitig Erfahrungen zu vermitteln, die in der bisherigen Einführungsphase gesammelt werden konnten. Es ist somit durchaus zum Nachlesen der in den einzelnen Schulungen besprochenen Themen geeignet.

© *Ministerium der Finanzen RLP*



1.1 Stellung des Verfahrens IRMA im Finanzwesen

Das FM erstellt den Haushaltsplan des Landes mit dem Verfahren HAVWin (Haushaltsaufstellungsverfahren).

Die Ressorts übernehmen die Einzelpläne aus HAVWin nach IRMA und stellen den nachgeordneten Bereichen mit den Kassenanschlägen die Haushaltsdaten zur Verfügung.

Die Ressorts und nachgeordneten Bereiche schicken digital signierte Anordnungen an die Kassen.

Die Kassen lesen die übermittelten Anordnungen über einen Gateway-PC in das Verfahren **HKR** ein und übermitteln die Ist-Rückmeldungen über die tatsächliche Buchung an das IRMA-System, von dem die Anordnung kam.



1.2 Bereitstellung der Haushaltsdaten in IRMA (Stammdaten)

Mit dem Einlesen des Einzelplans in den Ressorts bzw. der Kassenanschlägen in den nachgeordneten Bereichen werden bereitgestellt :

- Einzelplan
- Kapitel
- Gruppen
- Titelgruppen
- Festtitel
- Titel
- Funktionsziffern
- Deckungsgruppen (teilweise)

Weiterhin stehen mit der Installation von IRMA zur Verfügung:

- Kassen des Landes
- Ortsverzeichnis des Landes Rheinland-Pfalz
- Geldinstitute (bundesweit)

Durch den Haushaltsadministrator oder einen beauftragten Mitarbeiter müssen nachfolgend genannte Daten selbst erfasst werden:

- Dienststellen
- Objektkonten
- Deckungsgruppen (teilweise)
- Projekte
- Kostenstellen
- Produkte/Kostenträger (werden über das Formular ‚DAU1000 Allgemeiner Import' aus einer Datei importiert)
- Kopplungsvermerke
- ausländische Geldinstitute
- Adressen (Übernahme aus HKR ist prinzipiell möglich)



1.3 Menü-Übersicht



Wesentliche Inhalte der Hauptmenüpunkte:

Extras

Einrichten der Benutzerverwaltung
- Benutzer anlegen
- Benutzergruppen anlegen
- Bewirtschaftungsgruppen anlegen
- Ermächtigungsbereiche definieren
- Verknüpfung der Tabellen, einschließlich der Funktionszuordnung

Passwort-Änderungen
Verfahrenseinstellungen
Persönliche Einstellungen
Standardvorgaben
Anordnungsrevision

Datei

Export- und Importschnittstellen für den gesamten Datenaustausch
- HAVWin-Daten
- Anordnungen
- Rückmeldungen (Kassen, Mittelempfänger)



- Kassenanschläge
- Daten aus anderen Verfahren
- Adressübernahmen
- SAP-Daten

Statusinformationen
- Ist-Rückmeldungen der Kassen
- Ist-Rückmeldungen (Monat)
- KA-Rückmeldungen

Druckfunktion

Haushalts-jahre

Vorläufiger Jahresabschluss
Endgültiger Jahresabschluss
Vorläufige Haushaltsführung
Endgültige Haushaltsführung
Aktivieren der Deckungsgruppen
Datenübernahme
Erfassung der Titelsummen

Stammdaten

Kassen
Dienststellen
Einzelpläne
Kapitel
Gruppen
Titelgruppen
Festtitel
Titel
Funktionsziffern
Deckungsgruppen
Kopplungsvermerke
Geltungsbereiche
Objektkonten
Projekte
Kostenstellen
Produkte (ohne Dialog)
Adressverwaltung

Bewirtschaf-tung

Mittelverwaltung
Mittelverteilung an externe und interne Empfänger (globale und Einzel-zuweisungen)
Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen
Erstellen von Kassenanschlägen



Führung der Nachweislisten nach der Mittelverteilung
Führung der HÜL

Anordnungswesen

Erstellen, Zeichnen und Anordnen von:

- Einzel-Annahme-Anordnungen EEA
- Annahme-Anordnungen auf mehrere Buchungsstellen MEA
- Sammel-Annahme-Anordnungen SEA
- Dauer-Annahme-Anordnungen DEA
- Einzel-Auszahlungs-Anordnungen EAA
- Auszahlungs-Anordnungen auf mehrere Buchungsstellen MAA
- Sammel-Auszahlungs-Anordnungen SAA
- Dauer-Auszahlungs-Anordnungen DAA
- Bar-Auszahlungs-Anordnungen BAA
- Anordnungen für Fremdwährung WAA
- Umbuchungs-Anordnungen UEA, UAA
- Änderungs-Anordnungen CEA, CAA, CEZ, CAZ
- Allgemeine Anordnungen AEA, AAA
- Einzel-Mitteilung EEM, EAM
- Dauer-Mitteilung DEM, DAM
- Änderungs-Mitteilung XEA, XAA, XEZ, XAZ
- Abschlags-Anordnungen KEA, KAA
- Zahlungsplan ZEA, ZAA
- Zahlungsplan-Änderungs-Anordnung YEA, YAA, YAZ, YEZ

Auswertungen

Liste externer Zuweisungsempfänger
Überschreitung der Ermächtigung extern
Überschreitung der Ermächtigung intern
Titelübersicht
Übersicht Deckungsgruppen
Übersicht Kopplungsvermerke
Übersicht offene Festlegungen
Übersicht Projektumsätze
Übersicht Objektkonto-Umsätze
Übersicht Soll-Ist-Abweichungen
Übersicht erfasster Anordnungen nach Empfänger
Übersicht Daueranordnungen
Übersicht Abwicklungsstand Daueranordnungen
Übersicht neue Buchungsstellen
Übersicht Vorgriffe
Übersicht laufende Abschläge
Übersicht Umsatzsteuer
Übersicht Kostenstellen
Übersicht Objektkonten
Übersicht Kassen-Ist



Übersicht Gemeinden
Sonstige Auswertungen

1.4 Anmelden in IRMA

Nachdem das Verfahren auf der Windows-Oberfläche über das Startmenü aufgerufen wurde, erscheint eine Maske in der sich der Sachbearbeiter mit seiner Benutzer-ID und seinem Passwort anmelden muss. Diese Angaben sind identisch mit den Angaben, unter denen der Sachbearbeiter innerhalb der Benutzerverwaltung gespeichert ist.

Aufgrund der angegebenen Benutzer-ID werden beim Start des Verfahrens die persönlichen funktionellen Rechte des Sachbearbeiters und der Zugriff auf die Buchungsstellen, die er bearbeiten darf, freigegeben. Die Benutzer-ID wird darüber hinaus für alle relevanten Protokollaktivitäten benutzt (beispielsweise Zeichnen und Anordnen).

Wichtig: Sachbearbeiter, die anordnen möchten, müssen mit exakt der gleichen Benutzer-ID in IRMA angemeldet sein, die auf der Signaturkarte gespeichert ist!



1.4.1 Das Formular 'Wiedervorlage'

Beim Start des Verfahren und nach dem Umstellen des Haushaltsjahres wird automatisch ein Formular 'EXT2000 Wiedervorlage' geöffnet, welches eine Reihe von Informationen enthält, die für den angemeldeten Benutzer von Bedeutung sein können.

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL4001 Anordnungsliste der abgewiesenen Anordnungen (1)
Jahr: 2003
Anord. Nr. Zahlungs-Pflichtiger/Empfänger Fälligkeit Betrag
Anord. Art Jahr Kapitel Titel UT UK Abweisungsgrund

Anord. Nr. / Anord. Art	Zahlungs-Pflichtiger/Empfänger / Jahr, Kapitel, Titel, UT, UK	Fälligkeit / Abweisungsgrund	Betrag
1015	Maier, Katja, Mainz	03.03.2003	111,00
MEA	2003 0801 11301 00 00	interne Abweisung	
1016	Maier, Katja, Mainz	03.03.2003	222,00
MEA	2003 0801 11906 00 00	interne Abweisung	
1017	Maier, Katja, Mainz	03.03.2003	333,00
MEA	2003 0801 11907 00 00	interne Abweisung	
1018	Gericke, Horst, Mainz	03.03.2003	19.000,00
MAA	2003 0802 66201 00 00	interne Abweisung	

gericke 7 Anzeigen Schließen
Datensatz: 1 von 4

EXT2000 Wiedervorlage
Benutzer-ID: gericke
Jahr: 2003
EB: EB-Einzelplan 08
Bearbeiter: gericke
abgewiesene AO: 4
Prüfung überfällig: 4
Kasse überfällig: 3
Zahlung überfällig: 0
off. Kasseneing.: 0
zu erledigen:
Umsetzung erl.
Aktualisieren Info

Formularansicht
Start IRMA - V20030310 Horst Gericke - Inbo... Microsoft Word - Mit... I:\Abgabe IRMA-Update 17:21

Über dieses Formular erhält der Anwender die Infomationen über den aktuell im Verfahren angemeldeten Benutzer, das eingestellte Haushaltsjahr und den ausgewählten Ermächtigungsbereich des angemeldeten Benutzers. Zusätzlich werden bestimmte Informationen hinsichtlich abgewiesener bzw. überfälliger Anordnungen zu einem ausgewählten Benutzer angezeigt.

Abgewiesene AO Angezeigt wird die Anzahl der abgewiesenen Anordnungen, für die der angemeldete/ausgewählte Benutzer die rechnerische Richtigkeit gezeichnet hat. Die Liste dieser Anordnungen wird automatisch beim Start des Verfahrens angezeigt.

Prüfung überfällig Angezeigt wird die Anzahl der für den angemeldeten/ausgewählten Benutzer überfälligen Anordnungen, bei denen dieser Benutzer der letzte Bearbeiter war. Angezeigt werden also Anordnungen, die seit einer bestimmten Anzahl von Tagen weder rechnerisch noch sachlich richtig gezeichnet oder angeordnet wurden. Die Anzahl dieser Tage kann unter Extras/Standardvorgaben (Tage Ü-Fkt.) eingestellt werden. Die Liste der relevanten Anordnungen erhält man über die nebenstehend plazierte Schaltfläche.



Kasse überfällig Angezeigt wird die Anzahl der Anordnungen für den angemeldeten/ausgewählten Bearbeiter (letzter Bearbeiter der AO), deren Rückantwort von der Kasse überfällig ist. Das bedeutet, die Anordnung ist weder inspiziert noch abgewiesen worden. Die Anzahl dieser Tage kann unter Extras/Standardvorgaben (Tage Ü-Fkt.) eingestellt werden. Die Liste der relevanten Anordnungen erhält man über die nebenstehend plazierte Schaltfläche.

Zahlung überfällig Angezeigt wird die Anzahl der Anordnungen, die vom aktuellen Benutzer zuletzt bearbeitet, von jemand anderem signiert und exportiert wurden, und die in der Kasse zwar inspiziert sind und sich in der Kontenpflege befinden, aber noch nicht ein- bzw. ausgezahlt wurden (auch nicht teilweise).

Off. Kasseneingang Angezeigt wird die Anzahl der von der Kasse gemeldeten Zahlungseingänge, für die in IRMA noch keine Anordnung existiert (siehe auch Punkt 5.14).

Zu erledigen Standardmäßig ist dieses Feld leer. Es kann angezeigt werden, dass hinsichtlich 'Titelberechtigung', 'Datenübernahme' oder 'Umsetzung' noch ausstehende Arbeiten durchgeführt werden müssen. Neben diesen Hinweisen erscheint eine Schaltfläche 'erl.', die betätigt werden sollte, wenn die entsprechende Tätigkeit erfolgt ist.

'Titelberechtigung' erscheint, wenn ein Titel neu angelegt wurde und somit noch die Berechtigung in den entsprechenden Bewirtschaftungsgruppen einzutragen ist.

'Datenübernahme' erscheint, wenn HAVWin-Daten oder ein Kassenanschlag eingelesen wurden und die Datenübernahme innerhalb der endgültigen Haushaltsführung ansteht.

'Umsetzung' erscheint, wenn im Rahmen der Jahresüberleitung oder beim Anlegen von UT/UK Anordnungen, Festlegungen oder Verpflichtungsermächtigungen manuell umgesetzt werden müssen.

Hinweise:

- Wenn ein Benutzer, beispielsweise in Vertretungsfällen, sich die o.g. Anordnungen für einen anderen Benutzer anzeigen lassen will, so kann er dies tun. Es ist lediglich zu beachten, dass alle Anordnungen mit den Buchungsstellen, zu denen er eventuell keinen Zugriff hat, ausgeblendet werden.
- Darüber hinaus können in jeder Kategorie benutzerunabhängig alle Fälle angezeigt werden, wenn im Feld Bearbeiter die Option ‘ALLE’ ausgewählt wird. Diese Auswahlmöglichkeit ist an die Administratorberechtigung gebunden.
- Wenn ‘Abweisungen durch die Kasse’ in der Wiedervorlage vorliegen, dann wird ebenfalls während des Startvorgangs die Liste der abgewiesenen Anordnungen automatisch



geöffnet. Außerdem wird im Formular ‘BWL4001 Anordnungsliste’ der Abweisungsgrund der Kasse angezeigt.



1.5 Allgemeine Grundsätze für das Verfahren

- In jeder Maske kann eine Online-Hilfe mit der Funktionstaste **F1** abgerufen werden, die den fachlichen Inhalt der Maske sowie alle Eingabe- und Anzeigefelder beschreibt.

- Alle Daten, die mit blauer Schrift dargestellt werden, sind lediglich Anzeigefelder und können an dieser Stelle nicht geändert werden.

- Alle Felder, die textlich in Fettschrift bezeichnet sind, sind Pflicht-Felder und erfordern in jedem Fall eine Eingabe, wenn der Maskeninhalt gespeichert werden soll.

- In jeder Maske wird unten links der angemeldete Benutzer bzw. in den relevanten Masken die eingestellte Kasse angezeigt.

- Statusinformationen über das eingestellte Haushaltsjahr, den angemeldeten Benutzer und den eingestellten Ermächtigungsbereich sowie die Anzahl und Listen der abgewiesenen oder überfälligen Anordnungen erhält man über den Hauptmenüpunkt 'Extras/Wiedervorlage' oder über die Funktionstaste **F10.**

- Angaben zur Anordnungsrevision für eine konkret ausgewählte Anordnung erhält man über den Hauptmenüpunkt 'Extras/Anordnungsrevision' oder über die Funktionstaste **F9.**

- Jede im Verfahren erstellte Druckvorlage oder auch eine ausgewählte Online-Hilfe kann im Hauptmenüpunkt 'Datei' mit der Auswahl 'Drucken' auf dem zugeordneten Drucker ausgedruckt werden.

- Wer häufig mit der gleichen Buchungsstruktur arbeitet, kann diese im Hauptmenüpunkt 'Extras' in der Maske 'EXT3100 Standardvorgaben' einstellen. Über das Kennzeichen 'Bst. benutzen' wird die zuletzt im jeweiligen Ermächtigungsbereich benutzte Buchungsstruktur automatisch vorgesteuert, wenn eine Erfassungsmaske für Anordnungen, Zuweisungen oder Auswertungen aufgerufen wird.



2 Verfahrensadministration

2.1 Benutzer- und Zugriffsverwaltung

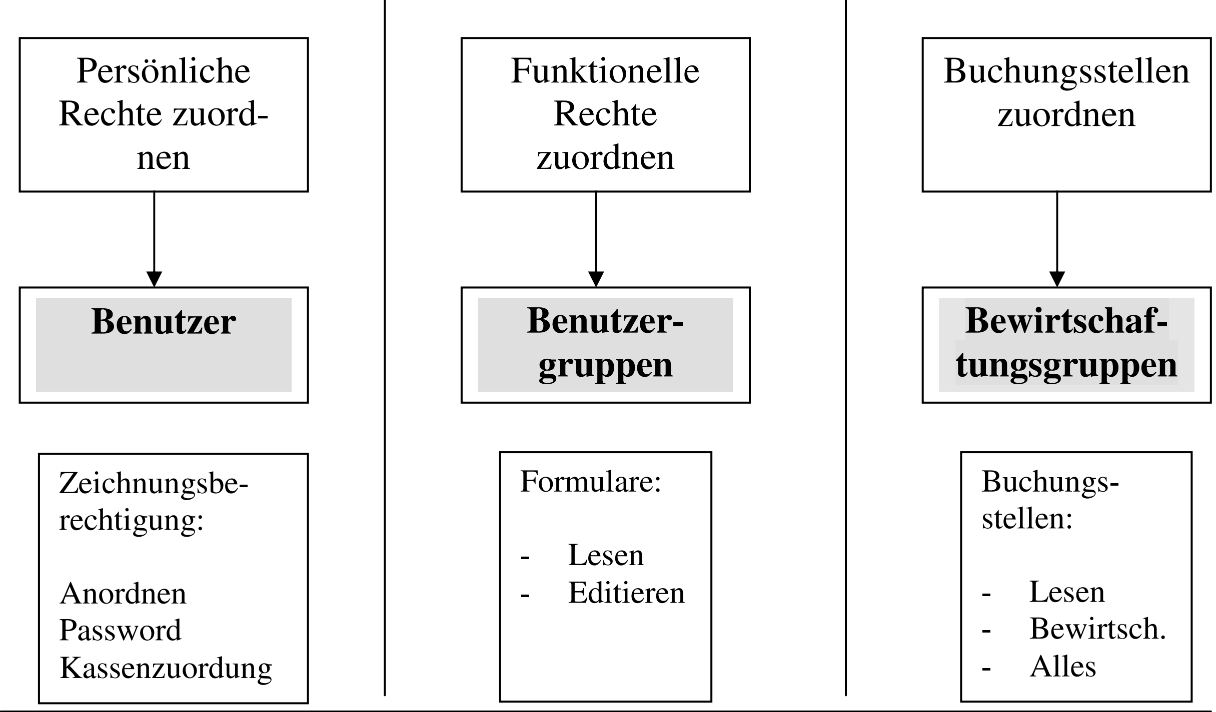
Die Benutzer- und Zugriffsverwaltung ist eine der wesentlichen Administrationsaufgaben in IRMA. Sie regelt den Zugang der Benutzer zum System und stellt über die verschiedenen zu vergebenden Rechte eine Verbindung zwischen den Benutzern und den Buchungsstrukturen sowie den einzelnen Masken her.

Die Benutzerverwaltung in IRMA stellt sicher, dass die im System abgelegten Daten nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen und geändert werden dürfen. Ein schreibender Zugriff auf die von IRMA verwalteten Daten darf nur über die Anwendung IRMA erfolgen.

Die in der Benutzerverwaltung festgelegten funktionellen Strukturen und Zugriffsberechtigungen spiegeln im Wesentlichen die arbeitsorganisatorischen Gegebenheiten der Dienststelle wider:

- Wie viele und welche Benutzergruppen müssen wegen unterschiedlich zu vergebender Rechte angelegt werden?
- Erfolgt die Mittelbewirtschaftung zentral oder dezentral, gibt es einen oder mehrere Empfänger von Mitteln?
- Dürfen alle Mitarbeiter alle Buchungsstellen bearbeiten bzw. muss eine mehr oder weniger starke Differenzierung vorgenommen werden?

Die Benutzerverwaltung wird über das Anlegen der Tabellen *Benutzer, Benutzergruppen* und *Bewirtschaftungsgruppen* und einer konkreten Verknüpfung der Tabelleninhalte gesteuert. Der wesentliche Inhalt der Tabellen kann der folgenden Darstellung entnommen werden:





2.1.1 Anlegen von Benutzern, Benutzergruppen und Bewirtschaftungsgruppen

2.1.1.1 Benutzer

Die Verwaltung der Benutzer wird über die Masken BZP1000 'Benutzer' und BZP1010 'Benutzer-Details' realisiert. Von BZP1000 aus kann nach der Kennzeichnung einer Benutzergruppe die nicht editierbare Maske BZP1030 'Gruppenübersicht' aufgerufen werden, die alle Benutzer auflistet, die dieser Benutzergruppe zugeordnet sind. Von BZP1010 aus kann die Übersichtsmaske BZP1020 'kumulierte Rechte' aufgerufen werden, die alle dem Benutzer zugeordneten Rechte angibt. Einige der Daten, die vom Administrator mittels BZP1010 erfasst werden können, dürfen vom betreffenden Benutzer selbst in BZP1040 'Persönliche Einstellungen' editiert werden.



Die absolut notwendigen Informationen beim Erfassen eines neuen Benutzers beschränken sich auf

- Namen,
- Vornamen,
- Benutzernamen.

Mit einem eindeutigen Benutzernamen wird eine Möglichkeit zur Identifizierung der einzelnen Benutzer des Systems gewährleistet und somit auch die Grundlage für eine sichere Zugangskontrolle zum System gelegt. Zusätzlich werden in der Benutzerverwaltung zu jedem Benutzer noch Daten über

- die Bezeichnung und Anschrift der anordnenden Dienststelle,
- das Referat,
- die zuständige Landeskasse,
- die Telefonnummer,
- ein Textfeld für weitere Angaben zum Benutzer
- die Alias-Dienststellennummer (welche von der Landeskasse abhängt und bei fester Landeskasse nicht editiert werden kann),

erfasst, die nicht nur der Dokumentation und Anwenderinformation dienen, sondern als spezifische Angaben des jeweiligen Benutzers als Vorgabewerte in zu erstellende Kassenanordnungen übernommen werden und bei Bedarf dort angepasst werden können.

Durch die nachfolgend beschriebene funktionale (maskenbezogene) Berechtigung kann die Möglichkeit zur Erfassung neuer Benutzer auf bestimmte Benutzer (Administratoren, etc.) beschränkt werden. Die Erfassung und Änderung der zusätzlichen Daten kann jedoch auf einer eigenen für alle Benutzer freigegebenen Maske BZP1040 'Persönliche Einstellungen' durch den jeweiligen Benutzer selbst vorgenommen werden, und es bedarf daher bei diesen Daten keiner Pflege durch einen Administrator. Um sicherzustellen, dass jeder Benutzer nur seine eigenen Daten editieren kann, wird der angemeldete Benutzer auf BZP1040 'read-only' angezeigt, und nur für die Daten dieses angemeldeten Benutzers wird eine Editiermöglichkeit angeboten.

Für jeden Benutzer werden neben den o.g. Daten auch noch die folgenden Angaben gespeichert, deren Pflege aber nur Administratoren erlaubt ist und die daher nur in BZP1000 oder BZP1010 (aber <u>nicht in BZP1040</u>) editierbar sind:

- Das verschlüsselte Passwort des Benutzers (BZP1010),
- ein Kennzeichen, das angibt, ob der Benutzer das Recht zur sachlichen Prüfung von AO besitzt (BZP1010),
- ein Kennzeichen, das angibt, ob der Benutzer das Recht zur rechnerischen Prüfung von AO besitzt (BZP1010),
- ein Kennzeichen, das angibt, ob der Benutzer das Recht zum Anordnen von AO besitzt (BZP1010),
- die Zuordnungen des Benutzers zu den verschiedenen Benutzergruppen (BZP1000).



- Über die Schaltfläche „Löschen“ in BZP1000 können bestehende Benutzer auch gelöscht werden. Dies führt aber nicht zum physikalischen Löschen des Datensatzes, sondern nur zu einer Kennzeichnung desselben als „Gelöscht“. Solche Datensätze werden nicht mehr über die IRMA-Anwendung angezeigt, müssen aber wegen der Archivierungspflicht erhalten bleiben.

- Die Schaltfläche ‚NEU‘ ruft das Formular ‚BZP1010 Benutzer-Details‘ auf und dient dem Erfassen eines neuen Benutzers.

- Über die Schaltfläche ‚Kopie erstellen‘ können die Daten eines ausgewählten Benutzers kopiert werden.

- Über die Schaltflache ‚Sperren‘ erreicht man das Formular ‚EXT4000 Sperren-Verwaltung‘, um eigetragene Sperren aufheben zu können (siehe auch Punkt 8.5 Hinweise zu Sperren in IRMA).



2.1.1.2 Benutzergruppen

Die Verwaltung der Benutzergruppen erfolgt in IRMA über die Masken BZP1100 'Benutzergruppen' und BZP1110 'Benutzergruppen-Details'. Darüber hinaus gibt es zwei nicht editierbare Übersichtsmasken, und zwar BZP1120 'Übersicht Ermächtigungsbereich' sowie BZP1130 'Zugeordnete Bewirtschaftungsgruppen'.

Eine Benutzergruppe **fasst mehrere Benutzer eines Systems zu einer Einheit zusammen** und ermöglicht so eine einfachere Vergabe von Rechten. Zur Definition einer Benutzergruppe sind folgende Angaben erforderlich:

- Der Name der Benutzergruppe und
- ein erläuternder Text.

Der Name der Benutzergruppe muss dabei so gewählt werden, dass er sie im System eindeutig identifiziert. Mit einer Benutzergruppe sind zunächst zwei Arten von Rechten verbunden:

- Der Zugriff auf einzelne Masken (→ Funktionen) der Anwendung und
- der Zugriff auf Bereiche des Haushalts (→ Bewirtschaftungsgruppen).



Die Zuordnung der Funktionen und Bewirtschaftungsgruppen zu einer Benutzergruppe erfolgt auf der Maske ‚BZP1100 Benutzergruppen'. Die Zuordnung einer Bewirtschaftungsgruppe erfolgt stets in Verbindung mit genau einem der vorhandenen Rechte (Lesen, Bewirtschaften, Alles). Jedes dieser Rechte kann in der Radio-Button-Gruppe in BZP1100 ausgewählt werden, wonach die mit diesem Recht zugeordneten Bewirtschaftungsgruppen angesehen und editiert werden können. Eine Übersicht aller zugeordneten Bewirtschaftungsgruppen (unabhängig vom Recht) wird in der Folgemaske BZP1130 'Zugeordnete Bewirtschaftungsgruppen' angeboten.

Die Kombination der den Benutzergruppen zugeordneten Rechte ermöglicht es, standardisierte Benutzerprofile wie etwa „Erfassung von Anordnungen für bestimmte Buchungsstellen" oder „Mittelverteilung für den zugewiesenen Einzelplan" zu definieren, mit den entsprechenden Rechten auszustatten und dann einem Benutzer je nach dessen Aufgabengebiet zuzuordnen.

Sind die Benutzergruppen mit ihren zugeordneten Berechtigungen sinnvoll eingerichtet, so muss die Vergabe der Rechte für einen neu angelegten Benutzer also nicht getrennt für jede Maske und jede Buchungsstruktur erfolgen, sondern der neue Benutzer muss nur entsprechend seiner Aufgaben den geeigneten Benutzergruppen zugeordnet werden. Wird ein Benutzer dabei mehreren Benutzergruppen zugeordnet, so vereinigt er kumulativ alle an die einzelnen Benutzergruppen gebundenen Rechte auf sich.

Es bietet sich an, Benutzergruppen für die folgenden Bereiche einzurichten:

- Systemadministrator,
- Haushaltsadministrator,
- Mittelverteiler und
- Mittelbewirtschafter, gegebenenfalls mehrere Gruppen, wenn mit mehreren Ermächtigungsbereichen gearbeitet wird oder differenzierte funktionelle Rechte vergeben werden sollen.

Selbstverständlich können auch mehrere Benutzergruppen mit den entsprechenden funktionellen Rechten zusammengefasst werden, wenn die Benutzer die damit verbundenen Aufgaben gewissermaßen in 'Personalunion' wahrnehmen.

Hinweis: In der Maske ‚BZP1110 'Benutzergruppen-Details' besteht die Möglichkeit, mit den entsprechenden Kennzeichen die Gruppenrechte

- Administratorrechte (Rechte zum Administrieren von IRMA)
- Haushaltsadministrator (Rechte innerhalb der Mittelverwaltung, z.B. Mittelverstärkung/-verschiebung, Aufheben Allgemeiner Anordnungen)
- und Ermächtigungsbereich (Gruppe soll EB sein und Mittel empfangen)

zu vergeben.



2.1.1.3 Bewirtschaftungsgruppen

Das Einrichten der Bewirtschaftungsgruppen erfolgt in der Maske BZP1200 'Bewirtschaftungsgruppen' und BZP1210 'Bewirtschaftungsgruppe – xxxx', wobei xxxx für den jeweiligen Kontext (Neu, Ändern, Kopie) steht. Eine nicht editierbare Übersicht aller vorhandenen Zuordnungen zur Bewirtschaftungsgruppe bietet die sowohl von BZP1200 als auch von BZP1210 erreichbare Maske BZP1220 'Übersicht Bewirtschaftungsgruppe'.

Eine Bewirtschaftungsgruppe ist eine **Zusammenfassung von Haushaltsbereichen**. Ein solcher Haushaltsbereich kann sein:

- Eine einzelne Buchungsstruktur,
- eine Hauptgruppe (innerhalb eines Kapitels),
- eine Titelgruppe (innerhalb eines Kapitels) oder
- ein Kapitel.

Die Zuordnungen jeder dieser vier Arten von Haushaltsbereichen werden in IRMA getrennt verwaltet und in BZP1200 nach Auswahl der Art des Bereiches aus der Radio-Button-Gruppe angezeigt/editiert.



Die Zuordnung eines Kapitels ist also keineswegs nur eine Erfassungshilfe zur Erleichterung der Zuordnung aller Buchungsstrukturen des Kapitels, sondern hat darüber hinaus auch folgende Auswirkung: Wird in einem Kapitel ein neuer Titel angelegt, so ist dieser Titel jedem Benutzer zugänglich, dem das Kapitel zugeordnet ist. Wären zuvor nur alle seinerzeit vorhandenen Titel des Kapitels zugeordnet worden, so wäre dies nicht der Fall. Wird einer Bewirtschaftungsgruppe eine unterteilte Buchungsstruktur zugeordnet, so enthält diese Zuordnung implizit auch alle Unterstrukturen dieser Buchungsstruktur.



2.1.2 Zuordnung von Benutzern, Benutzergruppen und Bewirtschaftungsgruppen

2.1.2.1 Übersicht über das Zuordnungsprinzip

Benutzer

Funktionale Zuordnung

Benutzergruppe

(Zusammenfassung von Benutzern)

Zuordnung der Haushaltsgruppen

Zuordnungsoptionen:
- Lesen
- Bearbeiten

Zuordnungsoptionen:
- Lesen
- Bewirtschaften
- Alles

Formulare

(Zusammenfassung von Funktionen)

Bewirtschaftungsgruppen

(Zusammenfassung von Buchungsstellen)

Ergebnis der Zuordnung:

Welcher Mitarbeiter (**wer**)
darf im Verfahren IRMA **was**
mit welchen Buchungsstellen tun (**womit**).



2.1.2.2 Zuordnung der Funktionen zu den Benutzergruppen

Die Zuordnung der Funktionen zu einer Benutzergruppe erfolgt in der Maske BZP1100 'Benutzergruppen'. Eine nicht editierbare Übersicht aller vorhandenen Funktionen erscheint in BZP1300 'Funktionen'. Für eine in BZP1300 gewählte Funktion werden in der Folgemaske BZP1310 'Zugeordnete Benutzer' alle Benutzer angezeigt, die einer Benutzergruppe angehören, der diese Funktion zugeordnet ist.

Durch die Zuordnung von Funktionen kann einer Benutzergruppe jede Maske getrennt freigegeben werden. Eine Funktion repräsentiert grundsätzlich

- eine Maske in Verbindung mit
- einer Berechtigung.

Die Berechtigung kann entweder „Lesen“ oder „Editieren“ sein. Eine Funktion wird durch einen String der Höchstlänge 20 identifiziert, der aus dem Maskennamen, einem Unterstrich („_“) und einem „L“ (lesen) oder „E“ (editieren) zusammengesetzt ist.



Die Zuordnung von Funktionen hat folgende Auswirkungen für den Benutzer:

1. Ein Menüpunkt, der zur Maske MMMMMMMM führt, wird genau dann aktiviert, wenn der Benutzer x einer Benutzergruppe B angehört, der die Funktion „MMMMMMMM_L“ oder „MMMMMMMM_E“ zugeordnet ist.

2. Wird vom Benutzer x die Maske MMMMMMMM geöffnet (über Menü oder indem MMMMMMMM als Folgemaske einer anderen Maske auftritt), so erlaubt die Maske genau dann ein Editieren der Daten, wenn der Benutzer einer Benutzergruppe B angehört, der die Funktion „MMMMMMMM_E“ zugeordnet ist.

Durch diese Zuordnungen wird sichergestellt, dass Benutzern, die beispielsweise nur zur Erfassung von Anordnungen berechtigt sind, gar nicht erst die Funktionen zur Veränderung des Gesamtsolls eines Titels zugänglich gemacht werden. Somit wird auch eine versehentliche Aktivierung dieser Funktionen vermieden.

Eine zusätzliche Möglichkeit der Einstellung von Zugriffsrechten einer Benutzergruppe, die über den Zugang zu einer Funktion hinausgeht und beispielsweise eine Sperre oder Freigabe einzelner Felder in einem Formular ermöglicht, ist in IRMA nicht erforderlich.

Einige wenige Masken oder Funktionalitäten können in IRMA auch über globale Einstellungen in der Maske EXT3000 'Einstellungen' aktiviert werden.



Hierbei handelt es sich um

- die Möglichkeit zur Erfassung der Umsatzsteuer beim Erstellen einer Anordnung,
- die Möglichkeit zur Zuordnung von Fächergruppenschlüsseln zu Anordnungen,
- die Funktionalitäten zur Einbindung der Massenverfahren,
- die Möglichkeit, die Angaben zu Kostenstellen als Pflichtangaben zu definieren,
- die Einstellung zum Verschlüsseln der Exportdateien, die die Anordnungen für die Kassen enthalten,
- die freie Editierbarkeit des Kennzeichens „Zwangsinspektion" bei jeder Anordnung und
- das Vorsteuern von Hinweisen an die Bewirtschafter.

Die Maske EXT3010 erreicht man über die Schaltfläche *'Hinweise'* in der Maske EXT3000.

2.1.2.3 Zuordnung von Bewirtschaftungsgruppen zu Benutzergruppen

Die Zuordnung der Bewirtschaftungsgruppen zu einer Benutzergruppe erfolgt in BZP1100 'Benutzergruppen' (siehe 2.1.3.3).

Bei der Zuordnung von Bewirtschaftungsgruppen zu einer Benutzergruppe (→ BZP1100) werden drei Arten von Berechtigungen unterschieden. Jede Zuordnung erfolgt in Verbindung mit einem der folgenden Rechte:

- Buchungsstrukturen, die mit dem Recht „Lesen" zugeordnet sind, dürfen in allen Masken zur Ansicht der mit ihnen verbundenen Daten ausgewählt werden.
- Bei Buchungsstrukturen, die mit dem Recht „Bewirtschaften" zugeordnet sind, dürfen darüber hinaus die mit diesen verbundenen Daten in allen Masken außer den Stammdaten-Masken auch editiert werden (falls auch die funktionale Editierberechtigung für die jeweilige Maske vorliegt).
- Bei Buchungsstrukturen, die mit dem Recht „Alles" zugeordnet sind, dürfen darüber hinaus die mit diesen verbundenen Daten auch in den Stammdaten-Masken editiert werden (falls auch die funktionale Editierberechtigung für die jeweilige Maske vorliegt).

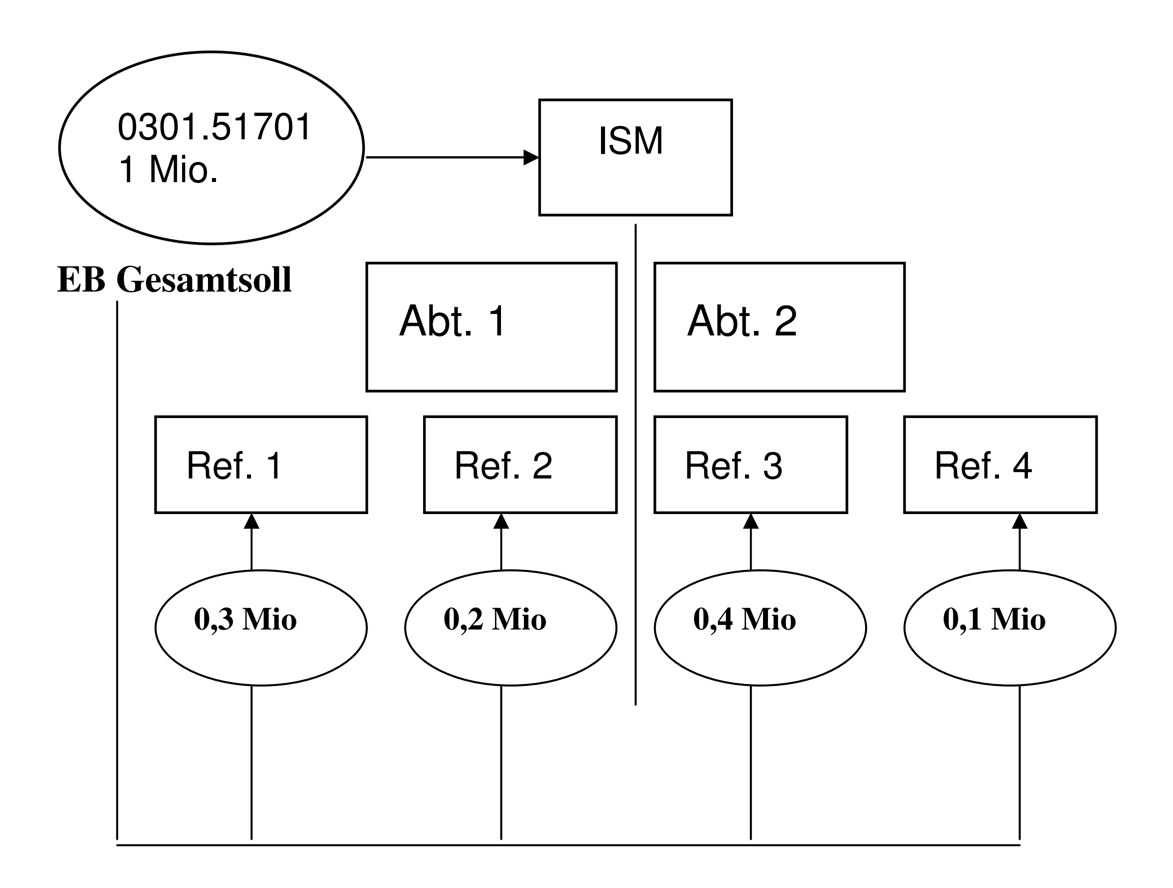
Werden einer Benutzergruppe durch Zuordnung mehrerer Bewirtschaftungsgruppen gleiche Haushaltsbereiche mehrfach zugeordnet, so ist die umfassendste Berechtigungsart wirksam. Bewusst verzichtet wurde auf die Abbildung von Rechten, wie z.B. Mitzeichnung oder Mitwirkung durch den Beauftragten für den Haushalt (§ 9 LHO), da diese bereits während der Erstellung der zahlungsbegründenden Unterlagen ausgeübt werden und somit auch keinen Einfluss auf Bereiche der Funktionalität von IRMA haben.



2.1.2.4 Definition einer Benutzergruppe als Ermächtigungsbereich (EB)

Ein Ermächtigungsbereich ist eine speziell gekennzeichnete Benutzergruppe, für die auf Buchungsstellen ein bestimmter Anteil der vorhandenen Mittel/Verpflichtungsermächtigung (VE) verteilt werden kann. Diese Benutzergruppen stellen in IRMA die internen Empfänger für Mittel/VE dar. In jedem IRMA-System muss mindestens ein EB eingerichtet werden, um den Zugriff auf die Mittel zu ermöglichen. Dies ist gewissermaßen der Trivialfall und bedeutet, dass alle Benutzer dieser Gruppe, die die gleiche Buchungsstelle bewirtschaften dürfen, auch auf den gesamten Verfügungsrahmen dieser Buchungsstelle zugreifen können. Die Einrichtung von weiteren EBs hängt entscheidend davon ab, ob eine zentrale oder dezentrale Mittelbewirtschaftung betrieben wird. Das bedeutet, es gibt mehrere Gruppen von Mitarbeiter, die strukturell voneinander getrennt sind und für die gleichen Buchungsstellen jeweils einen bestimmten Anteil vom Haushaltsansatz zugewiesen bekommen und eigenverantwortlich bewirtschaften. Das folgende Beispiel soll dies etwas verdeutlichen:

Der Haushaltsadministrator empfängt über den EB Gesamtsoll mit dem EP 03 für die Buchungsstelle 0301.51701 als Haushaltsverfügung 1.000.000,00 DM. Diese teilt er auf die Benutzergruppen 'Referat 1, 2, 3 und 4' auf. Die Referate sind als Ermächtigungsbereich definiert. Die Mittelbewirtschafter dieser Referate können die Buchungsstelle 0301.51701 jeweils in Höhe der dem Referat zugewiesenen Mittel bewirtschaften.





Will ein Benutzer eine Anordnung erstellen oder eine Festlegung eingehen, so muss er zuvor einen der ihm zugänglichen EBs auswählen (→ BEW2000 'Auswahl Ermächtigungsbereich'). Er kann dann auf jeder Buchungsstelle nur über diejenigen Mittel verfügen, die dem ausgewählten EB zugeordnet sind. IRMA-interne Umbuchungen der Mittel von einem EB in einen anderen sind möglich.

Wichtig: Ist ein Benutzer Mitglied in mehreren EBs, so ist bei der Erstellung einer Festlegung bzw. Anordnung auf die Auswahl des entsprechenden EBs zu achten.

Die Kennzeichnung, ob eine Benutzergruppe ein EB ist, erfolgt in der Maske BZP1110 (Benutzergruppen/Details). Sinnvollerweise sollte man eine Benutzergruppe genau dann als EB kennzeichnen, wenn sie unabhängig von den Mittelbewegungen in den anderen Benutzergruppen über ein eigenes Mittel-Kontingent verfügt und dieses eigenständig verwaltet. Eine Benutzergruppe, die keine Aufgaben bzgl. der Mittelverteilung oder Mittelverwendung wahrnimmt (z.B. Stammdatenpflege oder Benutzer-Administration), sollte dagegen nicht als EB gekennzeichnet werden.
Ist eine Benutzergruppe als EB gekennzeichnet, so wird der Zuordnungsbereich „Ermächtigte Benutzergruppen“ aktiviert und editierbar. Die hier erfassten Zuordnungen wirken sich wie folgt aus: Der Benutzer x hat genau dann Zugang zum EB y, wenn

(a) x dem EB y zugeordnet ist oder

(b) x einer Benutzergruppe zugeordnet ist, die via BZP1110 zum Zugriff auf y ermächtigt ist.

In diesem Fall wird dem Benutzer x in BEW2000 'Auswahl Ermächtigungsbereich' der EB y zur Auswahl angeboten. Kann der Benutzer in BEW2000 aus mehreren EBs auswählen, so stehen ihm zwar die Kontingente aller angebotenen EBs zur Verfügung, aber er kann im Rahmen einer Transaktion immer nur auf das Kontingent eines dieser EBs zugreifen. Wohlgemerkt müssen die „ermächtigten Benutzergruppen“ ihrerseits kein EB sein. Ein konkretes Beispiel für eine solche Situation ist der Fall, dass bestimmte Benutzer EB-übergreifende Mitbestimmungsrechte erstellen sollen. In diesem Fall könnte man diese Benutzer in einer Benutzergruppe zusammenfassen, die von allen vorhandenen EBs ermächtigt wird.

Die Liste aller Benutzer, die einem EB über die obige Alternative (b) zugeordnet sind, kann mittels der Maske BZP1020 'Übersicht Ermächtigungsbereich' angesehen werden, die aus BZP1110 heraus über die Schaltfläche „Ermächtigte Benutzer“ aufgerufen wird.

Aufgrund dieser besonderen Funktion der Ermächtigungsbereiche sind diese nicht nur hinsichtlich der Ermächtigung bei einzelnen Buchungsstellen, sondern auch beispielsweise bei den Ermächtigungen, die sich aus Deckungsgruppen oder Geltungsbereichen ergeben, zu berücksichtigen.

Eine Sonderrolle in IRMA spielt der EB „Gesamtsoll“, der bereits bei der Installation von IRMA angelegt wird und nicht gelöscht oder verändert werden darf. Er dient dem Empfang von Mitteln von vorgesetzten Stellen und der Weiterleitung dieser Mittel an

- interne Empfänger (Ermächtigungsbereiche im eigenen IRMA-System) oder
- externe Empfänger (Kassenanschläge an nachgeordnete Bereiche).



2.1.3 Beispielhaftes Einrichten der Benutzerverwaltung (Schrittfolge)

Angenommener Fall: (zugrunde gelegt ist der Einzelplan 01)

Benutzer A
- darf alle Anordnungen erstellen
- darf die HÜL-Führung einsehen
- darf rechnerisch und sachlich richtig zeichnen
- darf nur für das Kapitel 0101 den Titel 41103 (Reisekosten der Abgeordneten) bearbeiten
- darf alle Auswertungen einsehen

Benutzer B
- darf alle Anordnungen erstellen
- darf die HÜL-Führung einsehen
- darf sachlich und rechnerisch richtig zeichnen
- darf anordnen
- darf alle Buchungsstellen des Einzelplans 01 bewirtschaften
- darf alle Auswertungen einsehen

Benutzer C
- darf die Haushaltsjahre bearbeiten
- darf Mittel verteilen (Bewirtschaftung)
- darf die HÜL-Führung einsehen
- darf alle Auswertungen einsehen

Schritt 1:

Erfassen der neuen Benutzer A, B und C mit persönlichem Kennwort und den wahlweisen Rechten zum Feststellen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bzw. zum Anordnen.

Schritt 2:

- Erfassen der neuen Benutzergruppen ('Gruppe A', 'Gruppe B' und 'Gruppe C'),
- Zuordnen der Benutzer zu den Benutzergruppen
  - Benutzer A in Gruppe A hinzufügen
  - Benutzer B in Gruppe B hinzufügen
  - Benutzer C in Gruppe C hinzufügen

- Zuordnung der funktionellen Rechte zu den Benutzergruppen
  - Gruppe A: Anordnungen erstellen (Masken BWL.....)
    HÜL-Führung einsehen (Maske BEW6000)
    Auswertungen einsehen (Masken AUS....)



Gruppe B: Anordnungen erstellen (Masken BWL.....)
HÜL-Führung einsehen (Maske BEW6000)
Auswertungen einsehen (Masken AUS....)

Gruppe C: Haushaltsjahre bearbeiten (Masken HHJ....)
Mittelverteilung/HÜL-Führung (Masken BEW....)
Auswertungen einsehen (Masken AUS....)

Schritt 3:

Hinzufügen einer Benutzergruppe 'EBEinzelplan01' (Bewirtschaftung des EP01), die gleichzeitig als Ermächtigungsbereich definiert wird.

Zuordnen der Benutzer A, B und C zum Ermächtigungsbereich 'EBEinzelplan01'.

Schritt 4:

Hinzufügen von zwei Bewirtschaftungsgruppen 'BewGruppeAlles' und 'BewGruppeReise' und Zuordnen der entsprechenden Buchungsstellen zu den Bewirtschaftungsgruppen:

BewGruppeAlles: alle Kapitel des Einzelplans 01

BewGruppeReise: Titel 41103 für das Kapitel 0101

Schritt 5:

Zuordnen der Bewirtschaftungsgruppen zu den Benutzergruppen:

'BewGruppeReise' der 'Gruppe A' zuordnen und

'BewGruppeAlles' der 'Gruppe B' zuordnen.

Schritt 6:

Benutzergruppe „Gesamtsoll“ auswählen und den Benutzer C dieser Benutzergruppe hinzufügen, weil er den Zugriff in der Mittelverwaltung benötigt. Alternativ kann man die Benutzergruppe Gruppe C dem EB "Gesamtsoll" zuordnen. Damit würden auch alle weiteren Mitglieder der Gruppe C dieselben Rechte erhalten.

© Ministerium der Finanzen RLP



2.1.4 Auswirkung der Benutzerverwaltung auf das laufende System

Die Einstellungen der Benutzerverwaltung haben diverse Auswirkungen auf das System während dessen Laufzeit. Neben der trivialen Auswirkung, dass sich ein Benutzer nur unter der korrekten Angabe seines Kennwortes anmelden darf, sind folgende Punkte realisiert:

(a) Beim Anmelden an das System wird die Menü-Struktur entsprechend der funktionalen Berechtigung des Benutzers aufgebaut. Ein Menüpunkt wird genau dann eingeblendet, wenn der angemeldete Benutzer wenigstens den lesenden Zugriff auf die mit dem Menüpunkt verknüpfte Maske hat.

(b) Beim Öffnen einer Maske wird geprüft, ob gemäß der Funktionszuordnung des angemeldeten Benutzers ein schreibender Zugriff auf die Masken erlaubt ist. Ist dies nicht der Fall, so werden alle Steuerelemente der Maske deaktiviert, die eine Manipulation des Datenbestandes erlauben würden.

(c) Bei allen Masken außer denen des Paketes Stammdaten, die Auswahlmöglichkeiten für Kapitel, Titel, UT und UK anbieten, enthalten die entsprechenden Comboboxen nur solche Einträge, die zu Buchungsstrukturen gehören, für die der angemeldete Benutzer wenigstens einen Zugriff mit dem Recht „Lesen“ besitzt. Nach dem Füllen der entsprechenden Comboboxen wird geprüft, ob der Zugriff auf die ausgewählte Buchungsstruktur mit einem der Rechte „Bewirtschaften“ oder „Alles“ erfolgt. Ist dies nicht der Fall, so werden alle Steuerelemente der Maske deaktiviert, die eine Manipulation des Datenbestandes erlauben würden.

(d) Bei allen Masken des Paketes Stammdaten, die Auswahlmöglichkeiten für Kapitel, Titel, UT und UK anbieten, enthalten die entsprechenden Comboboxen ebenfalls nur solche Einträge, die zu Buchungsstrukturen gehören, für die der angemeldete Benutzer wenigstens einen Zugriff mit dem Recht „Lesen“ besitzt. Nach dem Füllen der entsprechenden Comboboxen wird hier aber geprüft, ob der Zugriff auf die ausgewählte Buchungsstruktur mit dem Recht „Alles“ erfolgt. Ist dies nicht der Fall, so werden alle Steuerelemente der Maske deaktiviert, die eine Manipulation des Datenbestandes erlauben würden.

(e) In BEW2000 'Auswahl Ermächtigungsbereich' werden nur die EB angeboten, zu denen der angemeldete Benutzer Zugriff hat, also die Benutzergruppen, die als EB definiert sind und zu denen der Benutzer gehört.



2.2 Standardvorgaben/Einstellungen

Über das Formular 'EXT3100 Standardvorgaben' können verschiedene Standardangaben definiert werden, die als Grundlage zum Vorsteuern entsprechender Informationen bei der Arbeit mit dem Verfahren dienen.

Die Einstellungen werden wahlweise auf Applikationsebene, d.h. in dem verwendeten Abschnitt der Registrierung von Windows gespeichert und sind somit nach einem Neustart wieder verfügbar.

Kapitel Aus der Komboliste ist das Kapitel zur Vorbelegung der Buchungsstelle auszuwählen.

Titel Aus der Komboliste ist der Titel der Vorbelegung für die Buchungsstelle auszuwählen.

Untertitel Aus der Komboliste ist der Untertitel der Vorbelegung für die Buchungsstelle auszuwählen.

Unterkonto Aus der Komboliste ist das Unterkonto der Vorbelegung für die Buchungsstelle auszuwählen.



Bst. benutzen	Wird dieses Kennzeichen gesetzt, so wird dem Benutzer bei Auswahl eines Bildschirms, in dem eine Buchungsstelle angegeben werden muss, jeweils die von ihm zuletzt benutzte Buchungsstelle vorgeblendet.
Titel	Name des Verfahrens IRMA, der in der Titelzeile zusammen mit der Versionsnummer angezeigt wird.
Hilfepfad	Pfad, über den das Verfahren auf die Online-Hilfe zugreifen kann.
Lotus Notes Server	Name des Computers, auf dem der Mail-Server installiert ist.
EMail-Postfach	Name des eingerichteten IRMA-Postfachs für den EMail-Transfer.
PKCS#11.dll	Name der für die Signierung benötigten DLL.
Leser-Bezeich.	Produktbezeichnung des für die Signatur benötigten Kartenlesers.
Tage Ü-Fkt.:	Anzahl der Tage, die vergehen dürfen, bis eine unbearbeitete Anordnung als überfällig angesehen wird.
Min. pro Signatur	Anzahl der Minuten, die dem Anordner nach dem Signieren einer Anordnung zur Verfügung stehen, um eine zweite Anordnung zu signieren, ohne dass er sich erneut anmelden muss.



Weitere grundlegende Einstellungen für das Verfahren können im Hauptmenü unter 'Extras/Einstellungen' vorgenommen werden. Dort ist es möglich, ausgewählte Funktionen, für die in den einzelnen Dienststellen ein unterschiedliches Interesse vorliegt, <u>dienststellenspezifisch zu aktivieren.</u>

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

EXT3000 Einstellungen
Haushaltsjahr: 2003
Mehrwertsteuer: ☑
Voller Satz %: 16 Ermäßigter Satz %: 7
Fächergruppenschlüssel: ☐
Daten aus Massenverfahren: ☐
Kostenstellen Pflichtfeld: ☑
Exportierte AO verschlüsseln: ☐
Zwangsinspektion vorschreiben: ☐
SAP-Export: ☑
PKCS#11-Kartenleser: ☑
Hinweise für den Bewirtschafter: ☑
Hinweise zeigen: Hinweise
☑ bei der Anmeldung
☐ bei der Anordnungserstellung Häufigkeit:
gericke Verzeichnisse OK Abbrechen

EXT3010 Hinweise
Haushaltsjahr: 2003 Hinweis-Nr.:
Hinweistext:
Beliebiger Hinweistext, der immer beim Starten des Verfahrens angezeigt werden soll.
Hinweis zeigen:
☑ bei der Anmeldung
☐ bei der Anordnungserstellung
Neu Speichern Löschen
gericke Schließen
Datensatz: 1 von 1

Sollen Hinweise bei der Anmeldung angezeigt werden ?
Start BGS live - Microsoft I... Arbeitsbereich - Lot... IRMA - V20030310 I:\Projekte\Irma\doc Microsoft Word - Mit... 08:48

Das obige Beispiel bedeutet, dass bei Auszahlungs-Anordnungen die Umsatzsteuer mit den angegebenen Steuersätzen ausgewiesen werden kann (inclusive des Erstellens entsprechender Berichte), dass beim Erstellen von Anordnungen das Zuordnen des Anordnungsbetrages zu Kostenstellen immer eine Pflichteingabe darstellt, dass in IRMA SAP-Schnittstellensätze erzeugt und exportiert werden sollen und dass bein Starten des Verfahrens immer ein (beliebiger) Hinweistext angezeigt wird.
Außerdem wird zum Erzeugen der elektronischen Unterschrift der PKCS#11-Kartenleser verwendet.



2.3 Einrichten der Stammdatentabellen

2.3.1 Titel

Die Titel (Buchungsstellen) stehen in der Regel mit dem Einlesen des Einzelplans bzw. der importierten Kassenanschläge vollständig zur Verfügung. Sollte es dennoch nötig sein, zur Haushaltseröffnung oder auch im laufenden Haushaltsjahr weitere (außerplanmäßige) Titel definieren zu müssen, kann dies in der Maske STM1100 geschehen. Darüber hinaus kann man für vorhandene Titel über die gleiche Maske die Eingabemasken für unverbindliche Untertitel und Unterkonten aufrufen.
Damit ein neu erfasster Titel bewirtschaftet werden kann, muss folgendes gewährleistet sein:

- Dem Bewirtschafter muss der Zugriff auf diesen Titel gestattet werden. Das heisst, innerhalb der Benutzerverwaltung muss der neue Titel der Bewirtschaftungsgruppe hinzugefügt werden, die mit der Benutzergruppe gekoppelt ist, in der der Bewirtschafter sich befindet.

- Im Rahmen der Mittelverwaltung ist für den neuen Titel die konkrete Haushaltsermächtigung zu definieren.



- Die zur Verfügung stehenden Mittel sind den internen oder externen Mittelempfängern zuzuweisen.

Wichtig:

- Unverbindliche oder technische Untertitel können unter folgenden Einschränkungen angelegt werden:

  - Es sind noch keine externen Zuweisungen auf den Titel erfolgt, da die Rückmeldung zu dem Kassenanschlag von der nachgeordneten Dienststelle nicht sinnvoll auf die neuen Untertitel verteilt werden kann.

  - Die Buchungsstelle ist nicht mit einem Kassenanschlag in das IRMA-System eingelesen worden, sondern mit einem Einzelplan aus dem HAVWin-Verfahren oder sie wurde selbst angelegt.

  - Die vorläufige oder endgültige Haushaltsführung ist eröffnet.

- Wenn eine Buchung auf einen Titel mit Untertitel und Unterkonto erfolgt ist, so können nachträglich Untertitel und Unterkonto nicht wieder gelöscht werden.

Nach dem Einrichten neuer Untertitel müssen die Mittel, internen Zuweisungen, Festlegungen, Verpflichtungen und Anordnungen auf die neue Buchungsstruktur im eigenen IRMA-System angepasst (umgesetzt) werden. Beim Anlegen des ersten Untertitels im Formular 'STM1200' erfolgt eine Sicherheitsabfrage, wenn Zuweisungen oder Anordnungen vorliegen. Danach erfolgt die Umsetzung aller Mittel und Zuweisungen auf den anzulegenden Untertitel. Alle Anordnungen, Festlegungen und Verpflichtungen des Titels werden als umzusetzende Anordnungen, Festlegungen und Verpflichtungen vermerkt. Nach dem Anlegen von allen notwendigen Untertiteln können die Mittel in der Mittelverwaltung auf die Untertitel aufgeteilt werden. Anordnungen, Verpflichtungen und Festlegungen können im Hauptmenü *Haushaltsjahre/Umsetzung* über die entsprechenden Auswahlfunktionen umgesetzt werden.

Durchgeführte Umsetzungen können nicht mehr geändert werden. Nach der Umsetzung sind lediglich Umbuchungen für erforderliche Korrekturen möglich.

Für offene Umsetzungen wird ein Eintrag im Formular 'EXT2000 Wiedervorlage', das beim Start des Verfahrens oder über die F10-Taste geöffnet wird, bei dem Benutzer, der den ersten Untertitel anlegt, vorgenommen.

Hinweis: Über die Schaltfläche ‚Reparieren HÜL‘ kann die für den ausgewählten Titel angelegte HÜL dahingehend repariert werden, dass bei vorhandenen Diskrepanzen die Gesamtsummen noch einmal auf der Grundlage der Einzeleinträge neu berechnet und gespeichert werden.



Deckungsgruppen (DG)

Deckungsgruppen werden mit dem Haushaltsaufstellungsverfahren HAVWin in der Regel in textueller Form geliefert und müssen daher in IRMA einmal definiert werden. Für die folgenden Haushaltsjahre können die so angelegten Stammdaten selbstverständlich übernommen werden.

Die Deckungsgruppen werden innerhalb der Stammdatenverwaltung erfasst. Sie können als primäre oder sekundäre Deckungsgruppen definiert werden:

Primäre Deckungsgruppen entsprechen den bisher üblichen und bekannten Deckungsgruppen und werden aus den Einzelplänen übernommen bzw. auf der Grundlage der dort definierten textuellen Deckungsvermerke angelegt und mit der Jahresüberleitung übernommen. Ein Problem bestand in der Vergangenheit darin, dass ein Auszahlungstitel lediglich einer Deckungsgruppe zugeordnet werden konnte. Um hier flexibler zu sein, wurden nun ergänzend die sekundären Deckungsgruppen in IRMA eingeführt.



Sekundäre Deckungsgruppen gelten nur für das laufende Haushaltsjahr, in dem sie definiert wurden. <u>Sie werden bei der Jahresüberleitung nicht ins neue Haushaltsjahr übernommen!</u> Jeder Auszahlungstitel kann beliebig vielen sekundären Deckungsgruppen zugeordnet werden. Bei einer manuellen Mittelbeanspruchung können dann alle Buchungsstellen in der gleichen sekundären Deckungsgruppe beansprucht werden. Falls sich beanspruchte Titel in primären Deckungsgruppen befinden, werden die bestehenden Plausibilitäten innerhalb der primären Deckungsgruppe beachtet, d.h. die Mittel dürfen den Minusdeckungsbetrag (MDB) nicht unterschreiten.

Im neuen Formular 'STM2050 Sekundäre Deckungsgruppen' werden die sekundären Deckungsgruppen erfasst. Eine sekundäre Deckungsgruppe wird nur über eine Nummer und eine Bezeichnung definiert. Die Zuordnung der Titel erfolgt im neuen Formular 'STM2060 Zuordnungen zur sekundären Deckungsgruppe'. Einer sekundären Deckungsgruppe (DG) können <u>beliebig viele Buchungsstellen, primäre DG oder sekundäre DG</u> zugeordnet werden.

IRMA Jet-Engine - V20001218

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

Dienststellen
Einzelplan
Kapitel
Gruppen
Titelgruppen
Festtitel
Titel
Funktionsziffern
Deckungsgruppen
Kopplungsvermerke
Geltungsbereiche
Objektkonten
Projekte
Kostenstellen
Adreßverwaltung
Fächergruppen

(primäre) DG
Zuordnungen (primäre) DG
sekundäre DG
Zuordnungen sekundäre DG

STM2060 Zuordnungen zur sekundären Deckungsgruppe

Jahr: 2001
Deckungsgruppe: 4
Bezeichnung: Neue DG

Deckung bei: abetitel (primäre) Deckungsgruppe sekundäre Deckungsgruppe

Titel:

Neu Bearbeiten Zuordnen Löschen

Kapitel	Titel	UT	UK	primäre	sekundäre Deckungsgruppe	
				5		Die Titel 526 68 UT 1 und 526 68 UT 2 sind gege
				2		Die Ausgaben der Titel 533 01, 571 01, 572 01,
2002	44101	00	00			
2002	51101	00	00			

BEW1 Umbuchen Schließen

Datensatz: 1 von 4

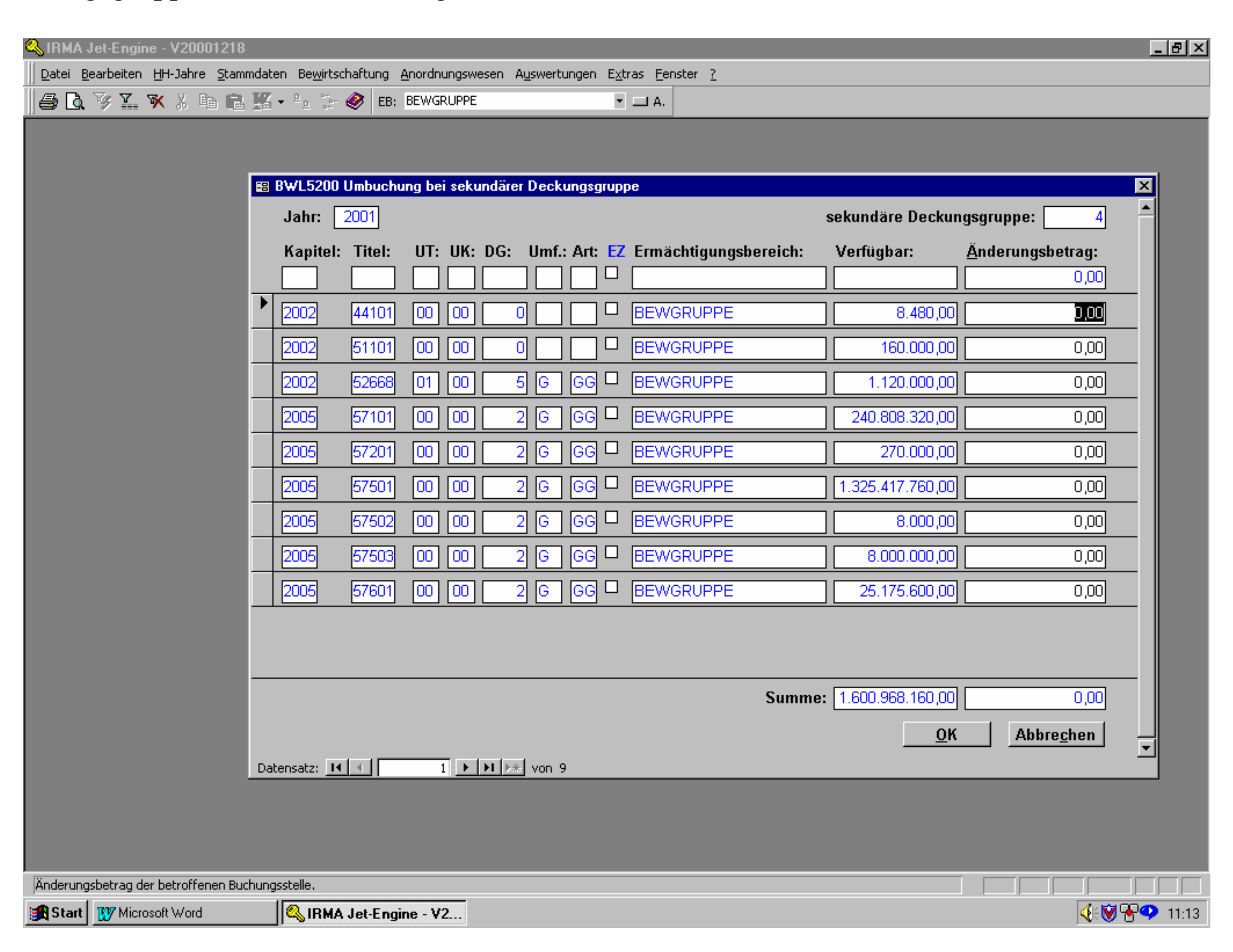
Umbuchung zwischen Buchungsstellen der sekundären Deckungsgruppe.

Start Microsoft Word IRMA Jet-Engine - V2... 11:16



Die Inanspruchnahme der Mittel innerhalb einer sekundären Deckungsgruppe erfolgt prinzipiell über die nachfolgend erläuterten manuellen Umbuchungen zwischen den zugeordneten Titeln. Es gilt das gleiche Prinzip wie bei der Beanspruchung von primären Deckungsgruppen mit dem Deckungsumfang 'Global mit Aufteilungszwang'.

Die Beanspruchung einer sekundären Deckungsgruppe geschieht in den Formularen für Festlegungen zu Auszahlungs-Anordnungen. Dort wird ein Optionsfeld 'sekundäre Deckungsgruppe' eingefügt. Ist dieses Feld gesetzt oder reichen die Mittel der primären Deckungsgruppe nicht aus, wird das neue Formular 'BWL5200 Umbuchung bei sekundärer Deckungsgruppe' aufgerufen. Dieses Formular entspricht dem Formular 'BWL5000 Umbuchung bei Deckungsgruppe (GA)'. Im oberen Teil stehen Haushaltsjahr, sekundäre Deckungsgruppe, zu beanspruchende Buchungsstelle, deren verfügbarer Betrag und der aus der sekundären Deckungsgruppe benötigte (positive) Betrag (Änderungsbetrag).
Darunter ist der Listbereich mit allen zur sekundären Deckungsgruppe gehörenden Buchungsstellen aufgeführt. Dies sind die direkt zugeordneten Buchungsstellen, alle Buchungsstellen der zugeordneten primären Deckungsgruppen und alle direkt zur zugeordneten sekundären Deckungsgruppe gehörenden Buchungsstellen. Die Verschachtelungen der sekundären Deckungsgruppen werden nicht aufgelöst.





Zu jeder Buchungsstelle im Listbereich sieht man die für alle Ermächtigungsbereiche verfügbaren Mittel. Daneben ist ein Eingabefeld für einen Änderungsbetrag bei dieser Buchungsstelle plaziert. Der Änderungsbetrag kann positiv oder negativ sein. Die Summe aller positiven Änderungen (Verstärkung des Titels) muss in jedem Fall identisch mit der Summe aller negativen Änderungen (Mittelentzug bei einem Titel) sein, was nichts weiter bedeutet, als dass die Umbuchungen der Mittel zwischen den Titeln schlüssig sein müssen. Ist dies der Fall, führt die Buchungsmaschine die eingegebenen Umbuchungen aus. Die durchgeführten Umbuchungen sind bei jeder Buchungsstelle in der Mittelverwaltung unter '+/- aus Deckungsgruppen' protokolliert.
Damit sollte sich die Deckungsfähigkeit, die sich aus §6 LHG 2000/2001 ergibt, abbilden lassen.

Wichtiger Hinweis:

> Es kann keine weitere Mittelprüfung in Form von prozentualen Schranken erfolgen. Ebenfalls wird keine Prüfung der Berechtigung zur Bewirtschaftung der Buchungsstellen bzw. der EB-Zugehörigkeit durchgeführt. Aus diesem Grund ist sehr sorgfältig zu prüfen, wer die Editierberechtigung für das Formular 'BWL5200 Umbuchung bei sekundären Deckungsgruppen' erhält.

Das Formular 'BWL5200 Umbuchung bei sekundären Deckungsgruppen' kann auch innerhalb der Stammdatenpflege im Formular 'STM2060 Zuordnung zur sekundären Deckungsgruppe' nach Auswahl der sekundären DG über die Schaltfläche 'Umbuchen' aufgerufen werden.

Beispielhafte Erläuterung zur Funktionalität der DG:

In einer primären Deckungsgruppe mit **Deckungsumfang G** (Global) stehen die Mittel der gebenden Titel bei Bedarf, d.h. bei einer Festlegung, welche die Mittel des ausgewählten Titels übersteigt, automatisch den nehmenden Titeln zur Verfügung. Dabei ist es durchaus denkbar, dass ein einzelner Titel ins Minus gebucht wird, so lange die Summen der Mittel aller Titel dieser Deckungsgruppe einen nicht negativen Verfügungsrahmen bilden. Die Berechnung der verfügbaren Mittel erfolgt dabei innerhalb des Ermächtigungsbereiches, in dem die Festlegung erfolgt.
Bei einer primären Deckungsgruppe mit **Deckungsumfang GA** (Global mit Aufteilungszwang) oder bei einer **sekundären Deckungsgruppe** hingegen müssen bei einer Festlegung Mittel manuell von den gebenden Titeln auf den nehmenden Titel umgebucht werden, um diesen zu unterstützen. Die Titel dieser Deckungsgruppen können niemals einen negativen Betrag aufweisen.

Ein konkretes Beispiel soll die unterschiedliche Funktionalitäten der Deckungsgruppen verdeutlichen:
Nehmen wir an, zu einer primären Deckungsgruppe gehören zwei Titel A und B. Titel A verfügt über Mittel in Höhe von EUR 2.000,– und Titel B über EUR 1.000,–. Es soll nun eine Festlegung über EUR 2.500,– für Titel A eingegangen werden. Gehören beide Titel zu einer Deckungsgruppe mit Deckungsumfang G, so wird Titel A auf den Minusbetrag von EUR 500,– gebucht, während Titel B weiterhin einen Haushaltsansatz von EUR 1.000,00 aufweist,



von dem allerdings nur noch EUR 500,– zur Verfügung stehen. Gehören beide Titel zu einer Deckungsgruppe mit Deckungsumfang GA, so muss vorher der Betrag von 500,00 von Titel B nach Titel A umgebucht werden, so dass sich die Verfügungsrahmen beider Titel ändern. Nach dem Buchen steht der Titel A auf EUR 0,00, während Titel B einen Haushaltsansatz von EUR 500,00 aufweist.
Neben dem *Deckungsumfang*, der auf die gesamte Deckungsgruppe wirkt, gibt es noch die *Deckungsart*, die jedoch nur Auswirkungen auf einen einzelnen zugeordneten Titeln hat.
Für die Deckungsart eines Titels sind folgende Ausprägungen möglich:

GG - Gegenseitig gebend
EG - Einseitig gebend
EN - Einseitig nehmend

Darüber hinaus besteht beim Zuordnen eines Titels zu einer primären Deckungsgruppe, diesen als 'Einzelzuweisung (EZ)' zu kennzeichnen.
Die Mittel der Titel, die als **EZ** gekennzeichnet sind, werden nicht zu den verfügbaren Mitteln der Deckungsgruppe hinzugerechnet. Um Mittel von einem solchen Titel zu erhalten bzw. an ihn abzugeben, muss das Kennzeichen „Einzelzuweisung" aufgehoben werden. In der Auswertung „Übersicht Deckungsgruppe" werden somit nur Buchungsstellen angezeigt, die mit nicht gesetztem Schalter „Einzelzuweisung" zugeordnet sind. Mit dem Schalter „Einzelzuweisung" besteht demnach in der Praxis die Möglichkeit, einen Titel übergangsweise aus einer Deckungsgruppe herauszunehmen.

Der **Minusdeckungsbetrag** (MDB) stellt für die Titel einer Deckungsgruppe eine Art globale Einsparungsauflage dar, die zusammen von allen Titeln erbracht werden müssen. Somit kann sichergestellt werden, dass die Deckungsgruppe einen bestimmten Verfügungsrahmen nicht unterschreitet. Bei der Berechnung des MDB, der alle Ermächtigungsbereiche (außer „Gesamtsoll") umfasst, spielt der Schalter „Einzelzuweisung" keine Rolle.

Die Berechnung der verfügbaren Mittel, die den nehmend zugeordneten Buchungsstellen einer Deckungsgruppe mit Deckungsumfang G zur Verfügung stehen, erfolgt folgendermaßen. Zunächst werden die Mittel aller gebenden Titel addiert, bei denen der Schalter „Einzelzuweisung" **nicht gesetzt** ist. Anschließend werden Minusbeträge bei einseitig nehmenden (EN) Titeln ohne Schalter „Einzelzuweisung" berücksichtigt und müssen dementsprechend aus dem Verfügungsrahmen herausgerechnet werden.

Das folgende Zahlenbeispiel soll das bisher gesagte kurz verdeutlichen:

Titel	**51101 (GG)**	**51102 (GG)**	**51103 (GG)**	**Deckungsgruppe (mit MDB)**	**Deckungsgruppe (ohne MDB)**
EB 1	100.000,–	100.000,–	100.000,–	**max.** 270.000,–	300.000,–
EB 2	20.000,–	30.000,–	40.000,–	**max.** 90.000,–	90.000,–
EB 3	50.000,–	60.000,–	70.000,–	**max.** 180.000,–	180.000,–
Summe	170.000,–	190.000,–	210.000,–	**max. 270.000,–**	**570.000,–**



Zu einer Deckungsgruppe gehören drei Titel (GG = gegenseitig gebend), die verfügbare Mittel in drei Ermächtigungsbereichen EB 1 bis EB 3 in obiger Höhe besitzen.
Es wird ein MDB von EUR 300.000,– veranschlagt. Damit sind also von den in der Deckungsgruppe EB-übergreifend verbleibenden Mitteln von EUR 570.000,– nur noch EUR 270.000,– für Festlegungen und Anordnungen nutzbar.
Die maximal verfügbaren Mittel der Deckungsgruppe für jeden Ermächtigungsbereich **ohne MDB** sehen Sie in der letzten Spalte.
Wird nun bei dem Titel 51103 der Schalter **„Einzelzuweisung“** gesetzt, so werden die zugehörigen Mittel nicht mehr in den Deckungsbereich mit eingerechnet. Im EB 1 stehen somit nur noch EUR 200.000,– zur Verfügung, im EB2 EUR 50.000,00 und im EB3 EUR 110.000,00. An der maximal verfügbaren Summe von 270.000,00 EUR innerhalb der DG bei einem MDB von 300.000,00 EUR ändert sich aufgrund der Einzelzuweisung nichts. Wenn im EB1 und EB2 die vollen Beträge von 200.000,00 EUR und 50.000 gebucht wurden, stehen dem EB3 lediglich noch 20.000,00 EUR innerhalb der Deckungsgruppe zur Verfügung.

Das Kennzeichnen einer Buchungsstelle als Einzelzuweisung innerhalb einer Deckungsgruppe hat <u>keine Auswirkungen auf die Funktionsweise des MDB</u>.



2.3.2 Geltungsbereiche

Ein Geltungsbereich ist, ähnlich wie eine Deckungsgruppe, eine Zusammenfassung von Ausgabe-Buchungsstellen. Ihr Zweck ist die Zusammenfassung von Verpflichtungsermächtigungen pro Fälligkeitsjahr.

Erfasst werden die Geltungsbereiche in den Masken STM2100 und STM2110.

Die Geltungsbereiche sind in IRMA <u>einmalig</u> anzulegen. Sie werden bei der Haushaltsüberführung ins Folgejahr übernommen. Die Titelgruppen des Haushaltsplanes können als Vorgabe für die Einrichtung der Geltungsbereiche in IRMA verstanden werden (vgl. Nr. 7 zu § 16 VV LHO). Von einer funktionalen Umsetzung dieser Vorgabe wurde aber bewusst abgesehen. Hierdurch können in IRMA sowohl Titelgruppen als auch beliebige andere Haushaltsbereiche zu Geltungsbereichen zusammengefasst werden.



2.3.3 Kopplungsvermerke (KV)

Kopplungsvermerke werden in den Masken STM2200 und STM2210 erfasst.

Kopplungsvermerke werden bei der Haushaltsaufstellung in HAVWin als frei editierbare Textvermerke und somit in einer nicht parametrisierbaren Form erfasst. Daher können nicht alle denkbaren KV funktional in IRMA umgesetzt werden, sondern sie sind dienststellenspezifisch zu erfassen. Die Mittel der Annahmetitel stehen den Auszahlungstiteln erst dann zur Verfügung, wenn sie in der zuständigen Kasse verbucht sind und eine entsprechende Ist-Rückmeldung erfolgte.

Wichtig: Ein Auszahlungstitel kann nur in einem Kopplungsvermerk enthalten sein. Außerdem kann er nicht gleichzeitig einem Kopplungsvermerk und einer (primären) Deckungsgruppe zugeordnet sein.



2.3.4 Objektkonten

Objektkonten können gemäß Nr. 1.5 HKR 9 in Anordnungen zusätzlich zu einer Buchungsstelle aus der Haushaltssystematik verwendet werden. Die Objektkontonummer wird dann mit der Anordnung an die Kasse übermittelt und dort auch bei der Buchung berücksichtigt. Sie ist gewissermaßen Bestandteil der Buchungsstruktur. Innerhalb einer Anordnung kann genau ein Objektkonto zugeordnet werden. Die bei der Anordnungserstellung verwendbaren Objektkonten werden in IRMA in den Stammdaten verwaltet.

2.3.5 Projekte

IRMA bietet die Möglichkeit, bei der Erstellung von Anordnungen sogenannte Projekte, für die Zahlungen erfolgen, zu verwenden (beispielsweise Neubau eines Verwaltungsgebäudes). Die Angaben für ein Projekt enthalten auch ein Planungsbudget, in dem ein Betrag eingegeben wird, der bei Auswertungen als Vergleichswert gegenüber der Summe der tatsächlich erstellten Anordnungen herangezogen werden kann. Bei der Erstellung eines Berichts über ein Projekt ist also ersichtlich, wie hoch die tatsächlichen Ausgaben gegenüber dem Planungsbudget sind. Eine interne Prüfung (Begrenzung der Ausgaben auf das Planungsbudget) erfolgt nicht.

Ein Bezug zu einem Projekt kann durch Angabe einer der erfassten Projektnummern beim Eingehen von Verpflichtungen und Festlegungen sowie bei der Erstellung von Anordnungen hergestellt werden. Diese Bezüge werden bei der Erstellung einer Übersicht der Projektumsätze, wie auch bei der Herstellung von Zusammenhängen zwischen Verpflichtungen verschiedener Fälligkeitsjahre herangezogen. Der Anordnungsbetrag kann auf beliebig viele Projekte aufgeteilt werden

2.3.6 Kostenstellen

In IRMA können bei der Erstellung von Anordnungen Beträge auf Kostenstellen verteilt werden. Dabei kann ein angeordneter Betrag einer Kostenstelle oder auch in Teilen mehreren Kostenstellen zugeordnet werden. Diese Buchungen können danach pro Kostenstelle ausgewertet werden.

Im Formular ‘STM4000 Kostenstellen‘ existiert ein Optionsfeld ‘SAP-Export‘. Wenn dieses Optionsfeld beim Erfassen einer Kostenstelle gesetzt ist, wird parallel beim Erfassen auch die Tabelle SAP_KOSTL mitgepflegt. Diese wird vom Verfahren benutzt, wenn IRMA-SAP-Schnittstellensätze erzeugt und an den entsprechenden SAP-Server exportiert werden, um dort im Rahmen der Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) bereitzustehen.

Im Hauptmenü von IRMA kann unter 'Extras/Einstellungen' definiert werden, ob die Zuordnung von Anordnungsbeträgen zu Kostenstellen zu einer Pflichtangabe erhoben werden soll.

Hinweis: Wenn in der konkreten Anordnungsbearbeitung der Anordnungsbetrag anstelle auf Kostenstellen alternativ auf Produkte/Kostenträger zugeordnet werden soll, so ist dies möglich. Produkte werden in einer gesonderten Tabelle vorgehalten.

2.3.7 Adressen der Zahlungspartner

Die Adressverwaltung in IRMA erlaubt es, folgende Daten zu erfassen (STM5000):

- Anrede,
- Akademischer Grad
- Vorname,
- Name,
- Zusatz zum Namen,
- Postfach oder Straße,
- Postleitzahl,
- Ort,
- Telefon,
- Kundennummer,



- ID-Nummer (kann im Gateway-Verfahren dazu benutzt werden gezielt nach mehreren Anordnungen zu einer ID-Nummer zu suchen)
- Einzugsermächtigung erteilt (Datum),
- Widerruf der Einzugsermächtigung (Datum) und
- Bankverbindung mit

  - Bankleitzahl,
  - Bezeichnung des Kreditinstitutes,
  - Kennzeichen für ausländische Kreditinstitute und
  - Kontonummer sowie

- ein Kennzeichen, das einmalige und wiederkehrende Adressen unterscheidet.

Die Felder 'Vorname', 'Name' und 'Straße' können 60 Zeichen aufnehmen. Um sinnvoll abgekürzte Daten zur Kasse schicken zu können, werden gleichlautende Felder mit der Überschrift **Kasse** und mit maximal 25 Zeichen zusätzlich ergänzt. Diese sogenannten Kurzfelder stellen ihren Inhalt in der nicht proportionalen Schrift 'Courier' dar. Die Kurzfelder sind Mussfelder, wenn die entsprechenden Langfelder gefüllt sind. Beim Verlassen der Langfelder werden die Kurzfelder automatisch gefüllt, wenn der Inhalt der Langfelder voll in die Kurzfelder passt. Der Cursor wird in diesem Fall auch sofort im nächsten Langfeld positioniert. Passt der Inhalt der Langfelder nicht in die Kurzfelder, so wird nichts automatisch übertragen, sondern es muss manuell eine sinnvolle Abkürzung für die Kasse erfasst werden.

Beim Setzen des Kennzeichens **'ausländisch'** wird die Kontonummer ausgeblendet und statt dessen werden die vier Eingabezeilen für ein ausländisches Geldinstitut eingeblendet.

In der Adressverwaltung steht für einen beschleunigten Zugriff auf die erfassten Daten ein Filter zur Verfügung, der den sichtbaren Datenbestand über die Anfangsbuchstaben der vorhandenen Felder des Formulars einschränkt. Beim Öffnen des Formulars steht daher der Fokus auf dem Feld "Name", da dieses für diese Filterfunktion am häufigsten verwendet wird.

Der vollständige in IRMA erfasste Adressbestand steht allen Benutzern zur Verfügung, die eine Berechtigung zum Zugriff auf den Adressbestand besitzen. Um den Bestand der wiederkehrenden Adressen nicht unnötig zu belasten, wird zusätzlich das Datum der letzten Verwendung gespeichert, wodurch längere Zeit nicht mehr verwendete Adressen identifiziert und gelöscht werden können.

Ein Zahlungspartner, für den eine Auszahlungs-Anordnung erstellt werden soll, muss mit einer vollständigen Bankverbindung gespeichert sein. Das gleiche gilt für Zahlungspartner, von denen Zahlungen im Einzugsverfahren angenommen werden.

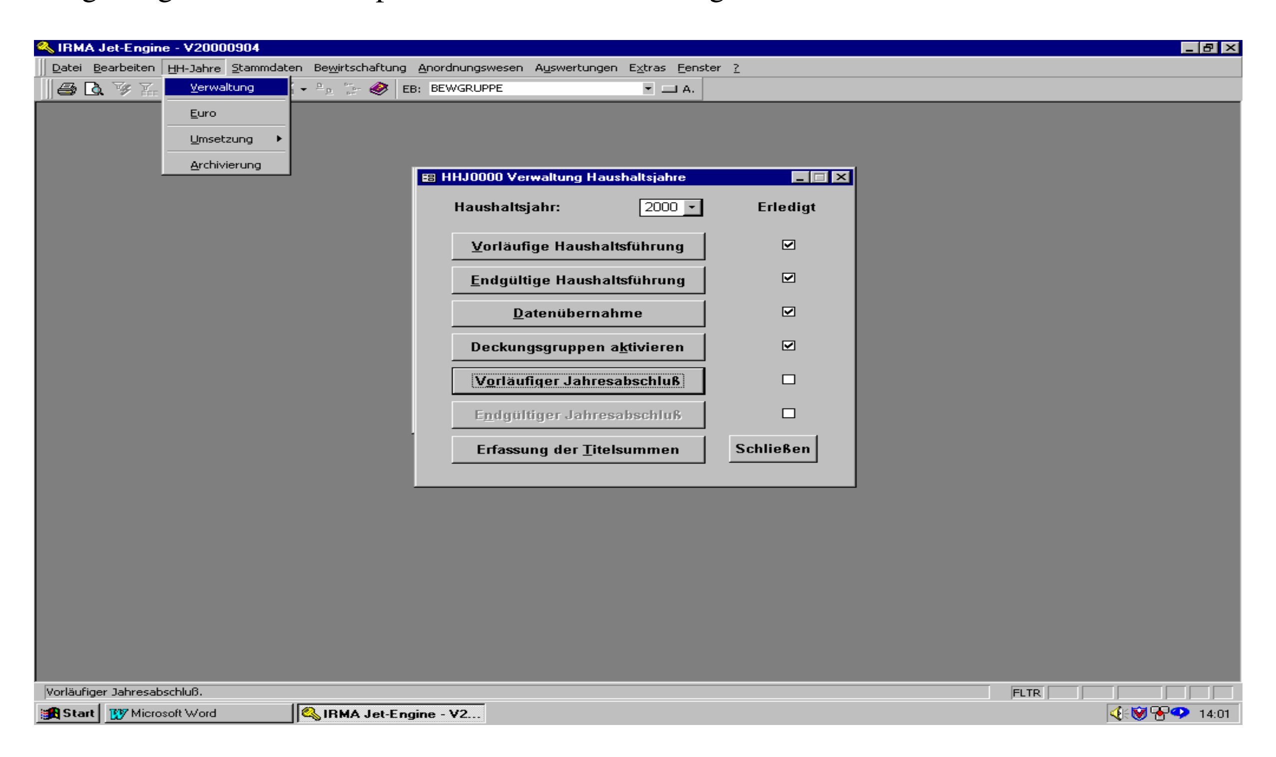

B G S
Systemplanung



3 Haushaltsadministration

Der durch den Landtag verabschiedete Landeshaushalt ist Grundlage der Mittelbewirtschaftung und des Anordnungswesens in IRMA. Er gliedert sich in Haushaltsjahre, die prinzipiell mit dem Kalenderjahr identisch sind.
Die Weitergabe der für IRMA relevanten Daten des Haushaltsplanes erfolgt hierarchisch über die Ressortebene (HAVWin) hin zu den nachgeordneten Dienststellen (Kassenanschläge). Diese Daten des Haushaltsplanes sind Grundlage für die Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung.
Davor ist es während der vorläufigen Haushaltsführung ebenfalls möglich, auf den Buchungsstellen des Vorjahres notwendige Festlegungen, Anordnungen und Verpflichtungen einzugehen. Die Phase der vorläufigen Haushaltsführung muss nicht durchlaufen werden, denn ein Haushaltsjahr kann nach dem Einlesen von Haushaltsdaten sofort endgültig eröffnet werden.
Die Jährlichkeit der Mittelbewirtschaftung und des Anordnungswesens erfordert in IRMA beim Wechsel des Haushaltsjahres besondere Anforderungen an eine Überleitung von Verpflichtungen, Festlegungen und Anordnungen.
Es können sich zwei Haushaltsjahre in der Phase der endgültigen Haushaltsführung befinden. Dies ist bei einem Doppelhaushalt sinnvoll, denn die Haushaltsdaten für das 2. Jahr sind schon bekannt. Somit kann z.B. schon im Dezember auf Ressort-Ebene mit der endgültigen Haushaltsführung für das nächste Haushaltsjahr begonnen werden, damit die Kassenanschläge für die nachgeordneten Bereiche schon erstellt werden können und diese die Möglichkeit haben zum 1.1. mit der endgültigen Haushaltsführung zu beginnen.

Im Hauptmenüpunkt *'HH-Jahre'* stehen unter der Auswahl *Verwaltung* die im folgenden Bild dargestellten Funktionen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung und Archivierung der Haushaltsjahre benötigt werden, zur Verfügung. Ein nebenstehendes Kennzeichen unter 'Erledigt' zeigt an, ob die entsprechende Aktivität durchgeführt wurde.





3.1 Vorläufige Haushaltsführung (vHHF)

Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung werden die Stammdaten des Vorjahres übernommen, und es wird die Möglichkeit geboten, vor der endgültigen Haushaltsführung im neuen Haushaltsjahr Verpflichtungen, Festlegungen oder Anordnungen zu erstellen. Es erfolgt ein vorläufiger Mittelansatz in Höhe des Vorjahres (oder ein prozentualer Anteil). Die Buchungsstrukturen des Vorjahres werden übernommen.

Im Einzelnen werden mit der vorläufigen Haushaltsführung automatisch folgende Aktivitäten durchgeführt:

- Übernahme der Stammdaten aus IRMA, u.a.
  - Daten der Benutzerverwaltung (Benutzer, Benutzergruppen, Bewirtschaftungsgruppen, Funktionen)
  - Kopplungsvermerke (einschließlich Zuordnungen)
  - Geltungsbereiche (einschließlich Zuordnungen)
  - Objektkonten
  - Projekte
  - Kostenstellen
  - Dienststellen
  - Kassen
  - Vermerke
  - Hinweise
  - Einstellungen
  - Fächergruppenschlüssel (Hochschulbereich)
  - Gemeinden
  - Daten für die SAP-Schnittstelle (Einstellungen, Kostenarten, Kostenstellen, Produkte)

- Übernahme der Mittelansätze
  - Mittel nach Prozentangabe
  - Buchungsstellen
  - Kapitel
  - Festtitel
  - Gruppen
  - Attribute
  - Zuordnung der Attribute zu Buchungsstellen

<u>Hinweise:</u>

- Innerhalb der vorläufigen Haushaltsführung können keine Zuweisungen vorgenommen werden, und es erfolgt während der Mittelbewirtschaftung <u>keine Prüfung des Verfügungsrahmens bei Auszahlungstiteln</u>! Es ist also eine gewisse Disziplin vorauszusetzen, damit nicht mehr Mittel ausgegeben werden, als im neuen Haushaltsjahr voraussichtlich zur Verfügung stehen!

- Daueranordnungen und Zahlungspläne können direkt nach der Eröffnung der vorläufigen Haushaltsführung in das neue Jahr übernommen werden. Diese Funktion kann in-



nerhalb der vorläufigen HHF mehrfach aufgerufen werden, bis sie im Rahmen des vorläufigen Jahresabschlusses des Vorjahres durchgeführt wird.



3.2 Endgültige Haushaltsführung (eHHF)

Nach dem Import des Einzelplans bzw. des Kassenanschlags in den IRMA-Datenbestand kann die endgültige Haushaltsführung eingeleitet werden. Das Haushaltsjahr kann sich in der Phase der vorläufigen Haushaltsführung befinden, muss es aber nicht. Bei der endgültigen Haushaltsführung ist die Übernahme von verschiedenen Daten notwendig, diese werden nachstehend erläutert.
Nach Betätigen der Schaltfläche „Endgültige Haushaltsführung" in der Maske HHJ0000 „Verwaltung Haushaltsjahre" werden in der Folgemaske HHJ0200 „Datenübernahme" die Funktionen zur Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung ausgeführt.

IRMA Jet-Engine - V20000502
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: BEWGRUPPE

HHJ0200 Datenübernahme
Haushaltsjahr: 2000 Erledigt
Neue Stammdaten ☑
Buchungsstellen und Ansätze ☑
Deckungsgruppen ☑
(offene) Buchungen umsetzen ☑
Überschreitung der Ermächtigung | Schließen

Übernahme Buchungen der vorl. HH-Führung / vorl. Jahresabschlusses des Vorjahres
Start | IRMA Jet-Engine - V2... | Microsoft Word | Microsoft PowerPoint - [IR... | 18:12

Schritte, die abgeschlossen sind, werden in dieser Maske als erledigt gekennzeichnet. Zusätzlich zur Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung dienen die Funktionen in diesem Bereich vor allem der Verarbeitung der Daten aus Kassenanschlägen bzw. HAVWin-Auszügen. Bis auf die Funktion „(offene) Buchungen umsetzen" müssen die übrigen Funktionen jeweils nach dem Import weiterer Kassenanschläge zur weiteren Datenübernahme erneut aufgerufen werden.
Im Bereich Deckungsgruppen und Titelstrukturen sowie einigen Titelattributen erfolgt ein Abgleich mit den Stammdaten des vorherigen Haushaltsjahres.



Nach dem erstmaligen Ausführen der Funktion „(offene) Buchungen umsetzen“ in einem Haushaltsjahr ist die endgültige Haushaltsführung eröffnet. Die danach eventuell notwendigen Änderungen von Buchungsstellen nicht automatisch umsetzbarer Festlegungen, Anordnungen oder Verpflichtungen können nach der Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung über entsprechende Menüpunkte durchgeführt werden.

3.2.1 Neue Stammdaten

Mit dieser Funktion erfolgt die Übernahme der Stammdaten des Haushaltsplanes, die ohne weiteres Eingreifen des Bewirtschafters ins neue HH-Jahr übernommen werden.

Folgende Daten werden aus dem Kassenanschlag bzw. Einzelplan genommen:

- Einzelpläne
- Kapitel
- Hauptgruppen, Obergruppen, Gruppen
- Titelgruppen
- Festtitel
- Funktionsziffern
- Aufgabenspezifische Haushaltssortierung
- Standardübersichten, Zuordnungen zu Standardübersichten
- Programme, Zuordnungen zu Programmen
- Schwerpunkte, Zuordnungen zu Schwerpunkten
- Gründe für Zwangsläufigkeit
- Ortsverzeichnis
- neue Titel, inklusive der eventuell vorhandenen Untertitel und Unterkonten
- Ansätze zu den Titeln und ggf. Untertiteln
- Haushaltsermächtigungen bei den VE
- Kennzeichen und Vermerke aus dem Haushaltsplan
- Titelhistorie / Umsetzung
- Währungen
- Geldinstitute

Folgende Stammdaten werden aus dem Vorjahr übernommen:

- Dienststellen,
- Kassenzuordnungen,
- Objektkonten,
- Projekte,
- Kostenstellen,
- Adreßverwaltung,
- Geldinstitute,
- Benutzer,
- Benutzergruppen,
- Bewirtschaftungsgruppen und
- Fächergruppenschlüssel (Hochschulen).



3.2.2 Buchungsstellen und Ansätze

Durch diese Funktion werden folgende Buchungsstellen mit ihren Ansätzen übernommen:
- Titel,
- Untertitel und
- Unterkonten.

Buchungsstellen, bei denen keine Differenzen in der Struktur zwischen Planerstellung (oder Kassenanschlag) und dem Vorjahr bestehen, können direkt mit ihrem Ansatz aus der Planerstellung übernommen werden.
Folgende Schritte werden im einzelnen durchgeführt:

3.2.2.1 Löschen der Buchungsstellen der vorläufigen Haushaltsführung

Nach der Verarbeitung des ersten Kassenanschlags bzw. Einzelplans stehen die Buchungsstellen der vorläufigen Haushaltsführung nicht mehr zur Verfügung. Die auf noch nicht eingelesenen oder weggefallenen Buchungsstellen in den Ermächtigungsbereichen während der vorläufigen Haushaltsführung gebuchten Beträge werden an anderer Stelle zwischengespeichert.

3.2.2.2 Titeldifferenzen

Falls vorher im Rahmen der vHHF gearbeitet wurde, wird mit dem Übergang zur eHHF ein Vergleich zwischen der vHHF und den Plandaten durchgeführt.
Bestehen zwischen Vorjahr und neuem Haushaltsjahr Differenzen bei der Aufteilung eines Titels in Untertitel und Unterkonten, so werden diese Titel in der Maske HHJ1000 Differenzen angezeigt.
Bei nicht verbindlicher Art der Untergliederung des Titels oder fehlender Untergliederung des Titels in den neuen Daten kann der Bewirtschafter wahlweise die bisherige oder neue Untergliederung des Titels übernehmen.
Bei verbindlicher Art der Untergliederung dient die Maske der Information des Bewirtschafters über eine Änderung der Titelstruktur, die Vorgaben aus der Planerstellung werden übernommen.

Über die Schaltfläche *Alle* werden alle neuen verbindlichen und unverbindlichen Buchungsstellen übernommen.
Über die Schaltfläche *Nur verbindliche* werden nur die neuen verbindlichen Buchungsstellen übernommen.
Über die Schaltfläche *Details* wird die Maske HHJ1001 Untertitel Übersicht geöffnet, indem die Untertitel und Unterkonten aus dem Einzelplan (oder Kassenanschlag) aus dem Vorjahr (bzw. vHHF) aufgelistet werden. Für jeden Titel kann einzeln die Übernahme der Struktur aus dem Einzelplan (oder Kassenanschlag) oder dem Vorjahr erfolgen.
In dem Feld 'Art' wird die Art des Untertitels angegeben:

- Verbindlich
- Unverbindlich
- Technisch

Bei verbindlichen Untertiteln werden die neuen Buchungsstellen aus dem Einzelplan oder aus dem Kassenanschlag in das neue Jahr übernommen, weitere verbindliche Untertitel können darüber hinaus in den Stammdaten erstellt werden.



Bei unverbindlichen oder technischen Untertiteln können wahlweise die Daten aus dem Vorjahr (bzw. vHHF) oder die neuen Daten übernommen werden.

3.2.2.3 Übernahme von Titelattributen des Vorjahres

Nur in IRMA gepflegte Titelattribute werden aus dem alten Haushaltsjahr (bzw. vHHF) übernommen. Dies betrifft Kopplungsvermerke, VE – Attribute, Zuordnung zu Geltungsbereichen, automatische Geltungsbereiche und den Schalter allgemeine Überschreitungsgenehmigung.

3.2.2.4 Übernahme der Ansätze

Die Ansätze aus HAVWin oder dem KA werden als HH-Ermächtigung eingetragen. Bei aus dem Vorjahr übernommenen Titelstrukturen werden die Mittel- / VE-Ansätze auf die erste verfügbare Buchungsstelle der Titelstruktur übertragen.
Eine Verteilung der Mittel oder VE auf die übrigen Buchungsstellen der Titelstruktur ist später mit den Funktionen der Mittelverwaltung oder durch Einrichtung von automatischen Deckungsbereichen / Geltungsbereichen möglich.

Wichtig: Für neue Titel müssen die Berechtigungen in den entsprechenden Bewirtschaftungsgruppen manuell eingefügt werden.

3.2.3 Übernahme Deckungsgruppen

Nach der Übernahme der Buchungsstellen wird für jede Deckungsgruppe geprüft, ob die Buchungsstellen, die sie beinhalten, im neuen Jahr vorhanden sind.
Deckungsgruppen, die sich nicht geändert haben, werden in das neue Jahr übernommen. Buchungsstellen, die im neuen Jahr fehlen und in einer Deckungsgruppe aufgeführt sind, werden aus der Deckungsgruppe genommen. Die zu ändernde Deckungsgruppe wird in eine Übersichtsliste aufgenommen.
Die Deckungsgruppen des neuen Haushaltsjahres können sowohl aus dem alten Haushaltsjahr als auch aus den importierten Haushaltsdaten übernommen werden. Dennoch erfolgt die Übernahme der Deckungsgruppen weitgehend automatisch.
Eine Ansicht der Deckungsgruppen des neuen Haushaltsjahres und eine möglicherweise notwendige Bearbeitung erfolgt in der Maske HHJ2000 Übernahme Deckungsgruppen.

Hinweis: Bei der Übernahme der Deckungsgruppen wird geprüft, ob bisher bereits HAVWin-Daten oder ein Kassenanschlag übernommen wurden. Ist dies der Fall, erscheint die Meldung *'Es wurden schon einmal Deckungsgruppen aus dem Vorjahr übernommen. Die nochmalige Übernahme kann die momentane Deckungsstruktur verändern. Wollen Sie die Deckungsgruppen noch einmal übernehmen?'* Bei 'Nein' wird die Übernahme sofort beendet und der Punkt 'Deckungsgruppen' wird als erledigt gekennzeichnet.

3.2.4 (Offene) Buchungen umsetzen



Es erfolgt die Umsetzung von offenen Anordnungen, Festlegungen oder Verpflichtungen, die aufgrund veränderter Buchungsstrukturen nicht automatisch den vorhandenen zugeordnet werden können.
War im Vorjahr im Gegensatz zum neuen Jahr in IRMA ein Titel nicht unterteilt, so ist in diesem Fall oder in anderen Fällen nicht mehr für z.B. alle Anordnungen dieses Titels eine Zuordnung von der alten Buchungsstelle zu genau einer neuen Buchungsstelle möglich. Stattdessen ist in diesem Fall nur eine anordnungsbezogene Umsetzung möglich. Dies kann nach Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung über die im Menü HH-Jahre vorhandenen Menüpunkte Umsetzung Festlegungen / Anordnungen / Verpflichtungen durchgeführt werden:

- Maske HHJ0201 „Festlegungen mit entfallender Buchungsstelle“
- Maske HHJ0202 „Anordnungen mit entfallender Buchungsstelle“
- Maske HHJ0203 „Verpflichtungen mit entfallender Buchungsstelle“

Über die Schaltfläche „Umsetzen“ wird die Folgemaske HHJ0210 „Umsetzung bei entfallender Buchungsstelle“ aufgerufen. Im oberen Maskenteil wird die alte Buchungsstelle angezeigt, im unteren Maskenteil kann eine neue Buchungsstelle ausgewählt werden.
Bei Wechsel des Titels werden für Festlegungen und Verpflichtungen jeweils neue titelbezogene Festlegungs– oder Verpflichtungsnummern generiert.

<u>Hinweis:</u> Wenn eine **Buchungsstelle nachvollziehbar geändert** wird, d.h. die Änderung/Umsetzung wird in die Titelhistorie von IRMA eingetragen, so erfolgte bei der Datenübernahme im Rahmen des Wechsels des Haushaltsjahres u.a. auch eine Übernahme noch bestehender offener bzw. weiterhin geltender Anordnungen unter gleichzeitiger Umsetzung auf die aus der Titelhistorie zu entnehmende neue Buchungsstelle. Dies umfasste auch offene Sollstellungen und Daueranordnungen.
Dieser Prozess lief in IRMA automatisiert ab, wogegen im HKR-Verfahren in der Kasse die entsprechenden Änderungen manuell durchgeführt werden müssen. Das führte unweigerlich zu Dateninkonsistenzen.

Von der einfachen automatischen Umsetzung auf eine andere Buchungsstelle im Rahmen der Datenübernahme beim Haushaltswechsel werden nunmehr offene Sollstellungen und Dauer-Anordnungen ausgenommen. Damit in der Kasse ein ordnungsgemäßes Buchen möglich ist, müssen für die in diesem Zusammenhang erforderlichen Änderungen zwingend entsprechende Anordnungen vorliegen. Die Verantwortung für die Überwachung dieser Fälle und das Herbeiführen der notwendigen Korrekturen liegt bei den Bewirtschaftern.
Die problematischen Anordnungen werden also nicht automatisch ins folgende Haushaltsjahr übernommen, sondern erscheinen in einer Liste der umzusetzenden Anordnungen (<u>Formular 'HHJ0202 Anordnungen mit entfallender Buchungsstelle</u>') im alten Jahr und können nicht weiter bearbeitet werden. Per Knopfdruck lässt sich eine Liste dieser Fälle ausdrucken (sortiert nach Kassennummer). Diese Liste bildet die Grundlage zur Bereinigung solcher Fälle in der Kasse und in IRMA im folgenden Haushaltsjahr.
Im HKR-Verfahren besteht jetzt die Möglichkeit, Anordnungen aus IRMA abzusetzen oder in den Abgang zu stellen.



In IRMA müssen dann die relevanten Anordnungen auf den neuen Buchungsstellen manuell erfasst werden.

Das Verhindern der automatischen Umsetzung bei der Übernahme der Dauer-Anordnungen oder offenen Sollstellungen setzt voraus, dass im neuen Haushaltsjahr schon die endgültige Haushaltsführung eröffnet ist, weil nur dann bekannt ist, welche Buchungsstellen entfallen sind und auf welche Titel diese Anordnungen laut Titelhistorie umgesetzt werden.
Das bedeutet, dass alle Anordnungen automatisch ins nächste Haushaltsjahr übernommen werden, wenn für das Folgejahr nur die vorläufige Hauhaltsführung eröffnet ist. Nach der Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung kann das Verhindern der Umsetzung also nicht mehr greifen, da die Anordnungen schon ins neue Haushaltsjahr überführt wurden.



3.3 Checkliste für den Übergang von der vHHF in die eHHF

(1) Der Einzelplan oder der Kassenanschlag werden in das entsprechende Import-Verzeichnis kopiert, gegebenenfalls durch Lösen als Anhang einer Email. Gegebenenfalls geschieht dies auch automatisch beim Email-Eingang. (lw:\IRMA\IMPORT\HavWin\ bzw. lw:\IRMA\IMPORT\Kassenanschlaege\)

(2) Import des Einzelplans oder des Kassenanschlags nach IRMA im Hauptmenü *'Datei'* .

(3) Nach dem Import des Einzelplans oder des Kassenanschlags wird die endgültige Haushaltsführung eingeleitet (Maske HHJ0000). Es werden übernommen:

- die Stammdaten des Vorjahres, wie bei der vorläufigen Haushaltsführung,
- der Einzelplan aus HAVWin oder der Kassenanschlag mit allen verfügbaren Stammdaten, inklusive Buchungsstellen und Ansätze (Titel, Untertitel, Unterkonten) und
- die Deckungsgruppen.

Ist die endgültige Haushaltsführung bereits eröffnet, werden die genannten Daten über die Schaltfläche 'Datenübernahme' übernommen.

(4) Sind die zur endgültigen Haushaltsführung benötigten Daten verarbeitet (Maske HHJ0200), so erfolgt die Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung durch die Funktion „Deckungsgruppen“.

(5) Alle Buchungsstellen, Festlegungen, Anordnungen oder Verpflichtungen, die nicht automatisch umsetzbar sind, müssen nach der Eröffnung der endgültigen Haushaltsführung über entsprechende Menüpunkte in den Masken HHJ0210, HHJ0201, HHJ0202 bzw. HHJ0203 manuell umgesetzt werden.

(6) Im Hauptmenüpunkt *'Extras/Bewirtschaftungsgruppen'* ist zu überprüfen, ob alle übernommenen Buchungsstrukturen den jeweiligen Bewirtschaftungsgruppen und diese den relevanten Benutzergruppen zugeordnet sind.

(7) Anwendung schließen und neu starten.

(8) Die Mittel und Verpflichtungsermächtigungen müssen für alle betroffenen internen und externen Mittelempfänger im Hauptmenü *'Bewirtschaftung'* zugewiesen werden.

(9) Im Hauptmenüpunkt 'HH-Jahre/Verwaltung/Endgültige HH-Führung' sollte in der Maske HHJ0200 geprüft werden, ob innerhalb der vorläufigen Haushaltsführung die vorhandenen Verfügungsrahmen der Buchungsstellen überschritten wurden. Ist dies der Fall, muss der Verfügungsrahmen durch Solländerungen und entsprechende Zuweisungen im Hauptmenüpunkt *'Bewirtschaftung/Mittelverwaltung bzw. Zuweisung'* ausgeglichen werden. Die Prüfung kann auch im Hauptmenüpunkt 'Auswertungen/Überschreiten der Ermächtigung intern bzw. extern' vorgenommen werden.



3.4 Datenübernahme

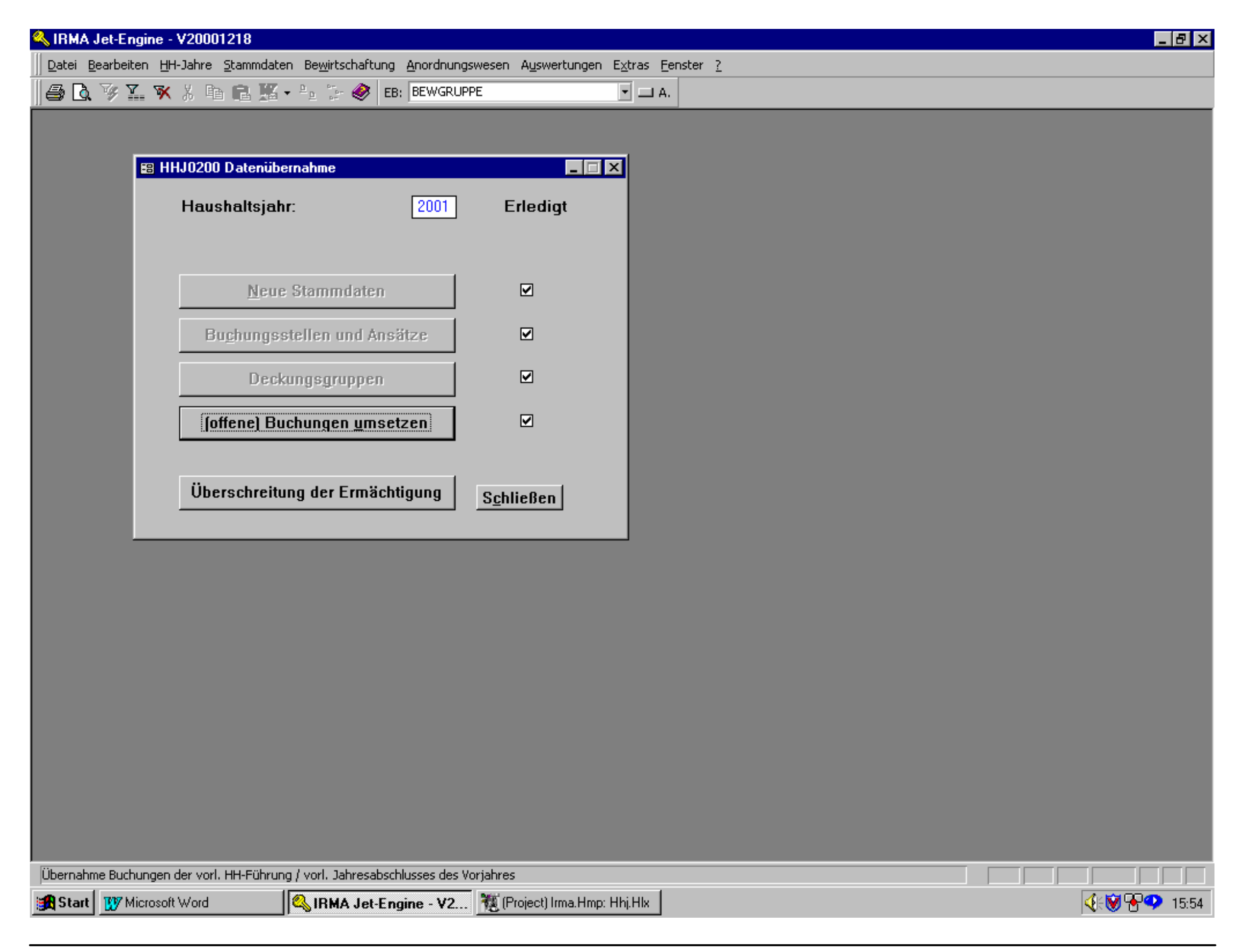
Für die **endgültige Haushaltsführung** ist es zunächst notwendig, verschiedene Daten zu übernehmen. Hierzu zählen:

- Neue Stammdaten (aus dem Haushaltsplanaufstellungsverfahren oder Kassenanschlag),
- Buchungsstelle und Ansätze,
- Deckungsgruppen,
- offene Buchungen vorläufige Haushaltsführung / vorläufiger Jahresabschluss des Vorjahres übernehmen oder umsetzen.

Für jede Funktion wird jeweils eine Schaltfläche angeboten, über die die Übernahme erfolgt.

Nach der Durchführung der einzelnen Funktionen wird der zugeordnete Schalter 'Erledigt' aktiviert (gekennzeichnet).

Der letzte Schalter (offene Buchungen umsetzen) ist nach der endgültigen Haushaltsführung für immer gesetzt. Die drei ersten Schalter bleiben dagegen nur so lange gesetzt, bis eine neue HAVWin- oder Kassenanschlags-Datei importiert wird. Nach einem solchen Import werden die Schalter vom System gelöscht und die einzelnen Übernahme-Schritte können erneut über die Schaltfläche 'Datenübernahme' aktiviert werden. **Anschließend muß trotzdem der Schalter 'Offene Buchungen umsetzen' betätigt werden, um eventuell vorhandene offene Buchungen umzusetzen!**





3.5 Aktivieren der Deckungsgruppen

Der Haushaltsadministrator hat die Möglichkeit, nach der endgültigen Eröffnung des Haushaltsjahres zu entscheiden, ab wann die Deckungsfähigkeit der in den Deckungsgruppen eingebundenen Buchungsstellen in Anspruch genommen werden kann. Solange die Deckungsgruppen inaktiv sind, stehen jeder Buchungsstelle nur die ihr zugewiesenen Mittel zur Verfügung.
Das Aktivieren der Deckungsgruppen kann im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr rückgängig gemacht werden.

3.6 Vorläufiger Jahresabschluss

Voraussetzungen:

- das neue Haushaltsjahr muss vorläufig oder endgültig eröffnet sein und
- alle erstellten Anordnungen, die nicht storniert wurden, müssen signiert und an die Kasse verschickt worden sein.

Empfehlungen:

- Vor dem vorläufigen Jahresabschluss sollten alle Rückmeldungen der Kasse importiert sein, damit keine offenen Sollstellungen ins neue HHJ übernommen werden müssen. Dies betrifft vor allem auch die Dauer-Anordnungen, die zum Ende des Monats Dezember fällig sind.
- Die offenen Festlegungen sollten dahingehend geprüft werden, ob die Mittel freigegeben oder die Festlegungen tatsächlich ins neue HHJ zu übernehmen sind.

Falls das folgende Haushaltsjahr sich in der endgültigen Haushaltsführung befindet und Objekte auf wegfallende Buchungsstellen nicht automatisch umgesetzt werden können, erfolgt ein Hinweis auf eine entsprechende manuelle Umsetzung.

Der vorläufige Jahresabschluss beinhaltet:

- Übernahme der Daueranordnungen
- Übernahme der Verpflichtungen, Umsetzung in Festlegungen
- Übernahme offener Festlegungen
- Übernahme offener Sollstellungen.

Wichtig: Nach dem vorläufigen Jahresabschluss können lediglich noch Umbuchungen im abzuschließenden HHJ erstellt werden, nach dem endgültigen Jahresabschluss können dagegen gar keine Anordnungen mehr erstellt werden.



3.7 Endgültiger Jahresabschluss

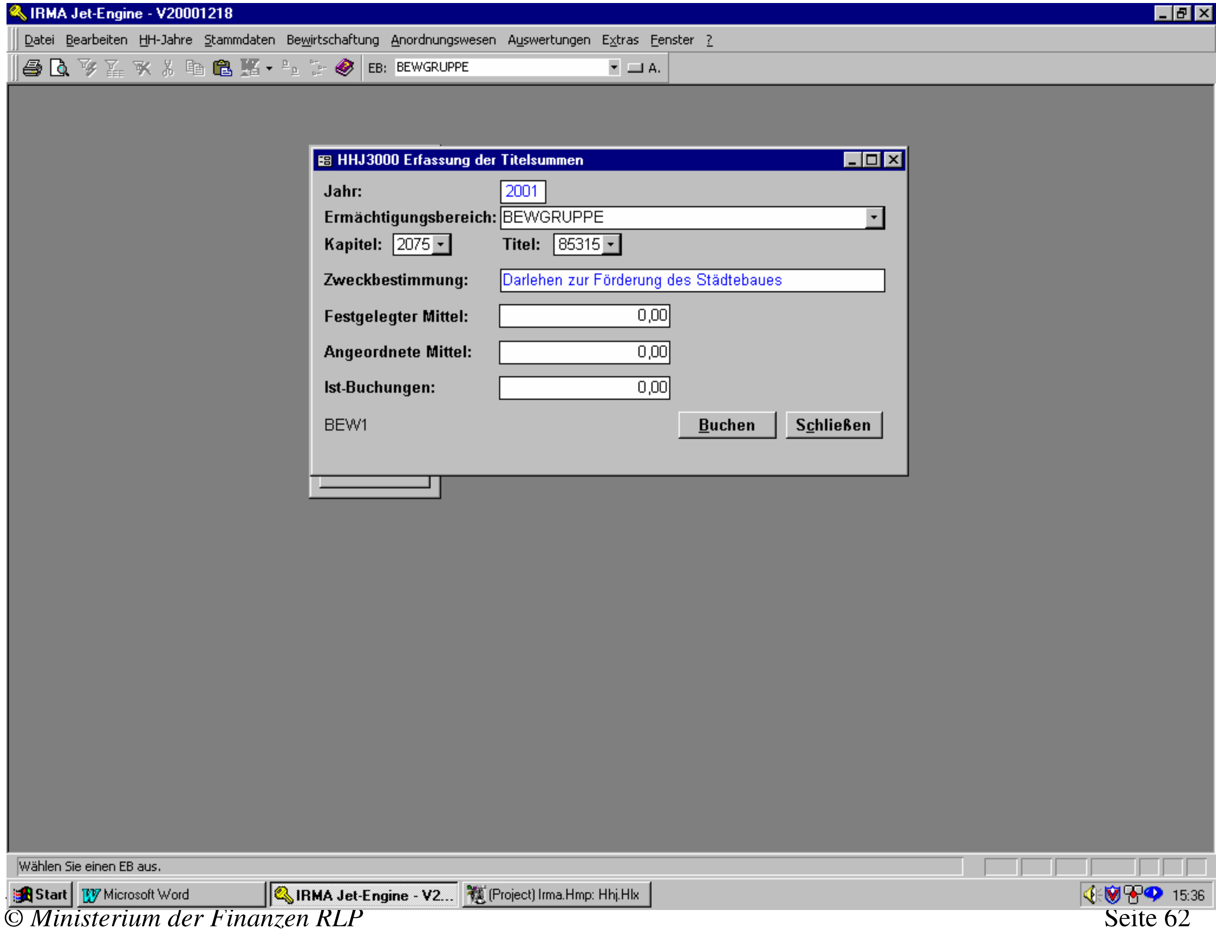
Zwischen dem vorläufigen und dem endgültigen Jahresabschluss sind im betroffenen Haushaltsjahr noch Buchungen, wie z.B. Umbuchungen bis zum Jahresabschluss der Kassen sinnvoll und auch notwendig. Der endgültige Jahresabschluss kann erst stattfinden, wenn der vorläufige Jahresabschluss beendet wurde und ein neues Haushaltsjahr eingerichtet ist.

Nach Durchführung des endgültigen Jahresabschlusses können in IRMA im betroffenen Haushaltsjahr keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

3.8 Erfassung der Titelsummen

Über die Schaltfläche 'Erfassung der Titelsummen' können Daten summarisch übernommen werden, wenn IRMA während des laufenden Haushaltsjahres eingeführt wird. Es werden die vor einer IRMA-Einführung während des laufenden Haushaltsjahres erstellten Festlegungen und Anordnungen als Gesamtsummen für die einzelnen Buchungsstellen manuell übernommen. Die Eingabe der bisher gebuchten Summen kann nur innerhalb der endgültigen Haushaltsführung erfolgen.

Nach der Auswahl einer Buchungsstelle können Beträge für die festgelegten Mittel, die angeordneten Mittel und die in der Kasse erfolgten Ist-Buchungen erfasst werden. Die erfassten Beträge können jederzeit korrigiert werden, solange die festgelegten Mittel ausreichen.





Die Daten werden folgendermaßen in IRMA verbucht:

- Für die festgelegten Mittel wird eine Festlegung erzeugt, die kein Benutzer verändern kann. In der HÜL erfolgt ein Eintrag mit dem Festlegungsbetrag mit der HÜL-Nr.0.1
- Für die angeordneten Mittel wird eine Anordnung erzeugt, die kein Benutzer verändern kann. In der HÜL erfolgt ein Eintrag über den Anordnungsbetrag mit der HÜL-Nr. 0.2. Gibt es mehrere Untertitel bzw. Unterkonten oder Ermächtigungsbereiche, wird die HÜL-Folgenummer fortlaufend, je nach Reihenfolge der Eingabe vergeben.
- Für die Ist-Summe wird zur gespeicherten Anordnung ein Fälligkeitstermin mit einem Ist-Eintrag erzeugt.



4 Mittelbewirtschaftung

Die Grundlage für die Mittelbewirtschaftung in IRMA bilden die Haushaltsdaten, die mit dem Einzelplan oder als Kassenanschlag über die entsprechenden Import-Schnittstellen in die relevanten Stammdatentabellen eingelesen werden.

Als zentrale Funktionen der Mittelbewirtschaftung stehen in IRMA zur Verfügung:

- Mittelverwaltung
- Zuweisungen
  - von Haushaltsmitteln,
  - von Verpflichtungsermächtigungen,
  - globale Zuweisungen
  - sowie Mittelverschiebungen (Mittelverstärkung)

- Nachweislisten über erfolgte Zuweisungen
- Erstellen von Kassenanschlägen
- Haushaltsüberwachungslisten
- Erstellen von VE
  - Verpflichtungen auf einer Buchungsstelle,
  - Verpflichtungen auf mehreren Buchungsstellen,
  - Verpflichtungen zu einem Projekt.



4.1 Einlesen der Haushaltsdaten (Einzelplan)

Der Haushaltsplan des Landes wird mit dem Verfahren HAVWin erstellt und den Ressorts in Form der Einzelpläne in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Mit der Übernahme des Einzelplans in das Verfahren IRMA stehen den Benutzern die Inhalte für die im Punkt 1.2 genannten Stammdatentabellen zur Verfügung.

Die Übernahme des Einzelplans erfolgt über die Import-Schnittstelle in der Maske DAU0301:

Nach dem Importieren des Einzelplans sind folgende notwendigen Schritte durchzuführen:

1) Im Hauptmenü *'HH-Jahre'* muss das Haushaltsjahr endgültig eröffnet werden, um damit die Stammdaten zu übernehmen.

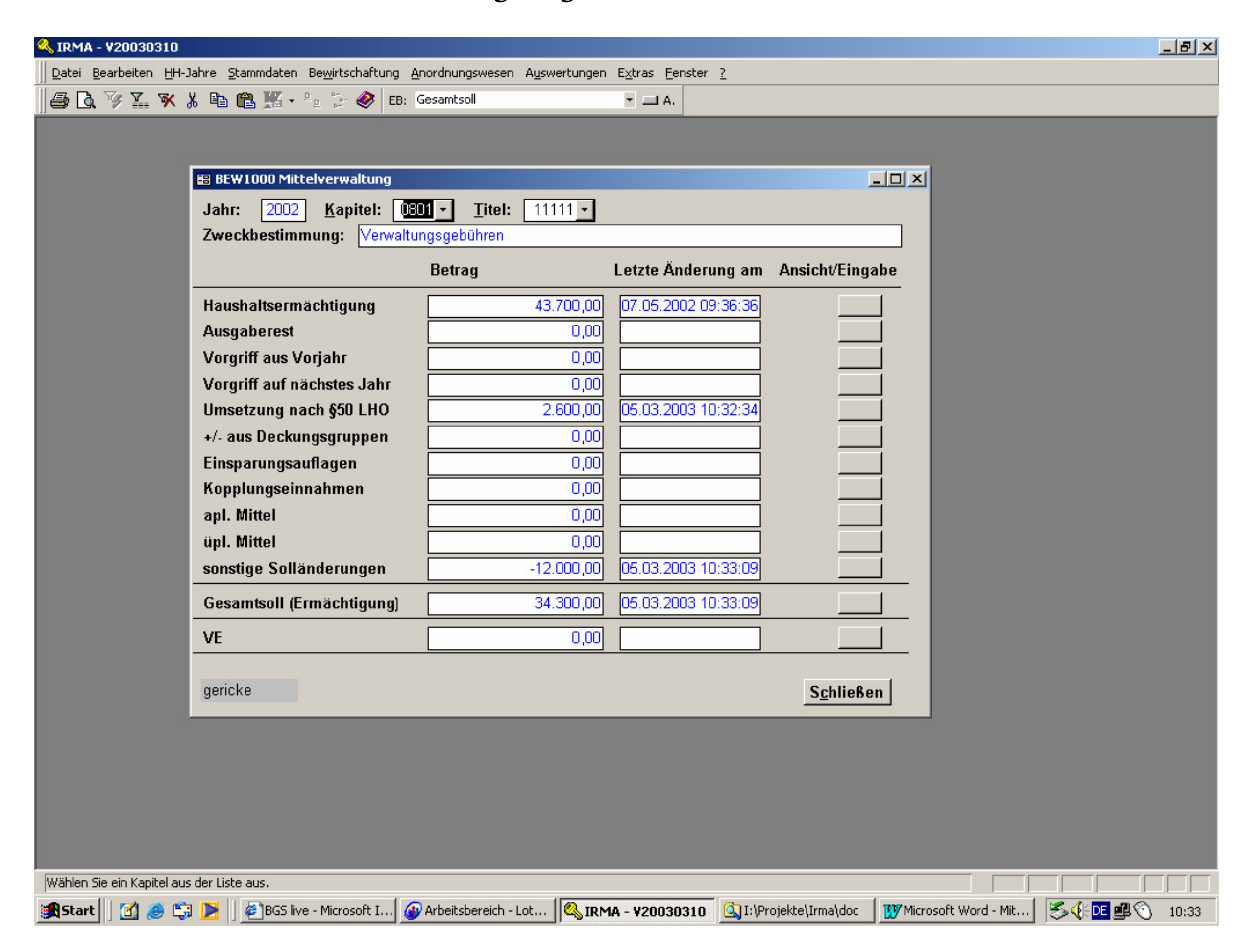
2) Im Hauptmenü *'Extras'* sind der/den Bewirtschaftungsgruppe(n) entsprechend ihrer Definition die übernommenen Buchungsstellen zuzuordnen.



4.2 Mittelverwaltung

Im Rahmen der Verwaltung der Haushaltsmittel werden in der Maske BEW1000 der Haushaltsansatz einer Buchungsstelle sowie alle diesen Ansatz verändernden Beträge summarisch angezeigt.

Der Haushaltsansatz beinhaltet den Ansatz bei der Haushaltseröffnung und den Ansatz des Nachtragshaushaltes. Die weiteren das Soll verändernden Beträge werden summiert und diese Summe in der Zeile „Gesamtsoll" angezeigt.



Als Haushaltsansatz werden die mit dem Einlesen des Einzelplans bereitgestellten Mittel bzw. bei einer nachgeordneten Stelle, die Mittel, die dieser Stelle mit einem Kassenanschlag zugewiesen wurden, dargestellt. Der Haushaltsansatz ist als Bewirtschaftungsansatz anzusehen.

Ausgabereste des Vorjahres können manuell erfasst oder über die allgemeine Importschnittstelle in Form einer vom Ministerium der Finanzen bereitgestellten Datei automatisch in IRMA eingelesen werden (siehe hierzu auch 7.4 Allgemeiner Datenimport).



4.3 Zuweisungen von Mitteln und Verpflichtungsermächtigungen

Zuweisungen von Verpflichtungsermächtigungen (VE) oder Mitteln, die mit dem Einzelplan oder einem Kassenanschlag bereitgestellt werden, erfolgen immer über den
EB „Gesamtsoll“.

Eine Zuweisung kann dabei für interne oder externe Empfänger vorgenommen werden:

- *interne Empfänger sind Ermächtigungsbereiche*, die innerhalb der Benutzerverwaltung definiert wurden,

- *externe Empfänger sind eigenständige, mittelbewirtschaftende Stellen*, die ihre zu bewirtschaftenden Mittel und Verpflichtungsermächtigungen durch einen Kassenanschlag erhalten. Diese externen Dienststellen werden in der Stammdatentabelle 'Dienststellen' als Mittelempfänger geführt. Die für die Speicherung der Dienststellen notwendigen Dienststellenbezeichnungen und Dienststellennummern stehen in einem zentralen Verzeichnis zur Verfügung, das durch das Finanzministerium gepflegt wird. Es kann im Internet unter der Adresse www.rlp-irma.de (Dienststellenverzeichnis für IRMA RP) abgerufen werden.

Eine Zuweisung an interne Mittelempfänger kann nicht storniert werden. Zugewiesene Mittel können lediglich zurückgenommen werden, indem eine Zuordnung für die gleiche Buchungsstelle mit einem negativen Betrag vorgenommen wird. In den Nachweislisten für die Mittelzuweisung sind somit alle Transaktionen nachvollziehbar protokolliert.



4.3.1 Zuweisungen auf einen Einzeltitel

Eine Einzelzuweisung von Mitteln auf eine Buchungsstelle kann für interne oder externe Mittelempfänger in Form einer absoluten Betragsangabe oder als prozentualer Anteil der verfügbaren Ermächtigung erfolgen.

Das Setzen des Kennzeichens **'Einzelzuweisung'** bewirkt, dass diese Zuweisung nicht einem eventuell in Bearbeitung befindlichen Kassenanschlag zugeordnet wird, sondern tatsächlich als Einzelzuweisung (Kassenanschlag mit genau einer Buchungsstelle) an den externen Empfänger verschickt wird (‚Einzelzuweisung nach §34 der LHO für das Haushaltsjahr...‘).

Wenn einem Ermächtigungsbereich Mittel zugewiesen wurden, so können aus diesem EB heraus wiederum Mittel an externe oder interne Empfänger weitergegeben werden (maximal bis zur Höhe der zugewiesenen Mittel). Allerdings ist bei allen internen Zuweisungen der Empfänger 'Gesamtsoll' ausgeschlossen.



Hinweise:

- Zur besseren Übersicht werden im unteren Teil der Maske die Summe der für diesen Titel vorgenommenen Einzelzuweisungen, die Summe der Zuweisungen auf diesen Titel, die sich aus globalen Zuweisungen ergeben und die entsprechende Gesamtsumme der Zuweisungen auf diesen Titel dargestellt.

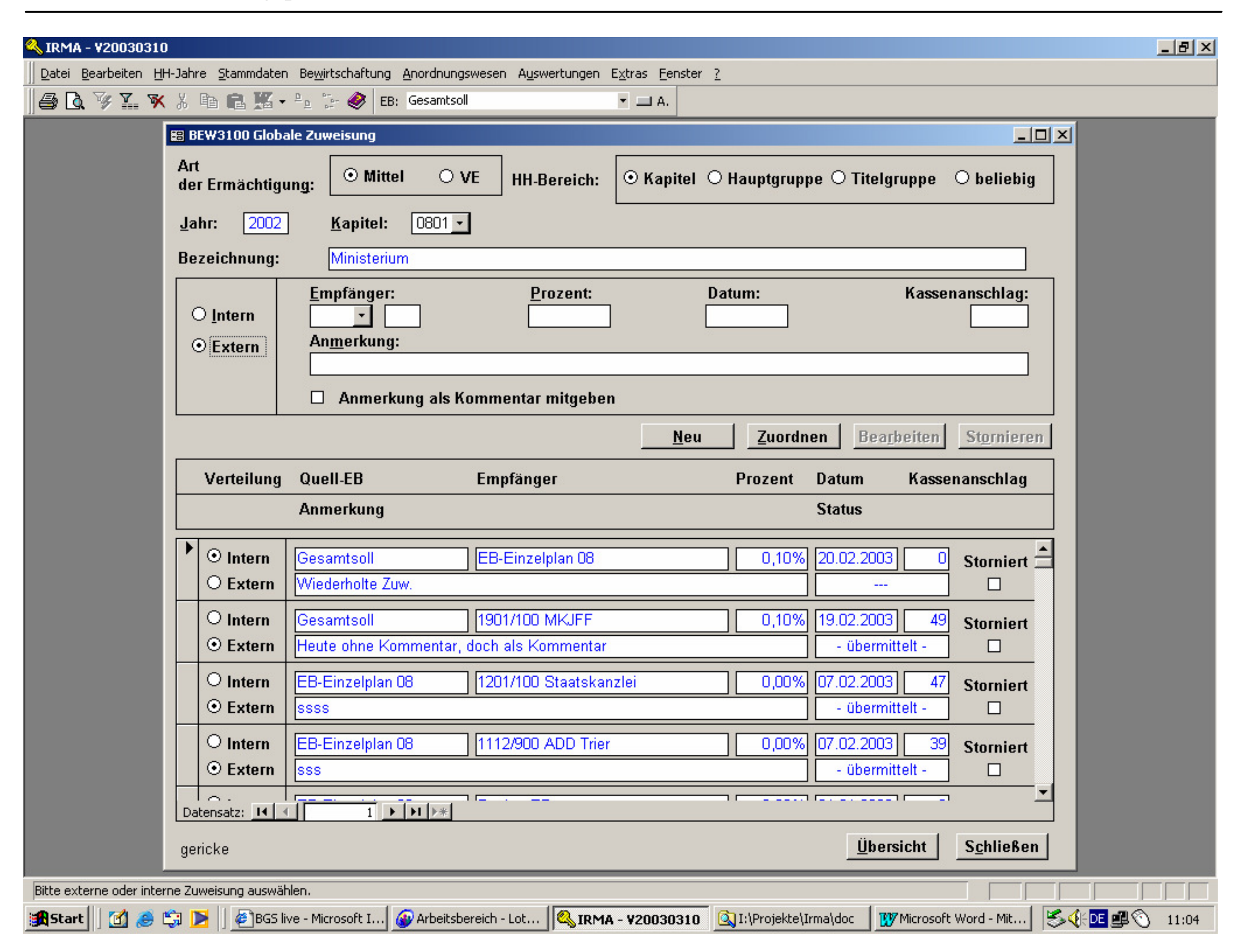
- Das Kennzeichen ‚Anmerkung als Kommentar mitgeben' bewirkt, dass der im Feld ‚Anmerkung' eingetragene Text in den Kassenanschlag übernommen und als titelbezogener Kommentar dem externen Empfäger übermittelt wird.

- Bei einer Einzelzuweisung können die Mittel aus einer Deckungsgruppe benutzt werden, wenn bei der Definition der Deckungsgruppe im Formular ‚STM2000 Deckungsgruppen' das Zeichen ‚Gilt auch für Zuweisungen' gesetzt wurde. Die dazu erforderlichen Umbuchungen können im Formular ‚BEW5300 Umbuchungen innerhalb der Deckungsgruppe (Zuweisungen)' vorgenommen werden.

4.3.2 Globale Mittelzuweisungen

Soll eine globale Zuweisung jeweils für ein Kapitel, eine Hauptgruppe oder eine Titelgruppe erfolgen, so werden allen darin enthaltenen Titeln der angegebene prozentuale Anteil der verfügbaren Ermächtigung zugewiesen. Wird die Option ‚Beliebig'gewählt, kann man sehr differenziert Titel herausnehmen, für die keine Zuweisung vorgenommen werden soll (Formular ‚BEW3110 Aufteilung des Zuweisungsbetrages') . Bei externen Empfängern wird kontrolliert, ob ein bereits in Bearbeitung befindlicher Kassenanschlag vorhanden ist. In diesem Fall wird die Zuweisung diesem Kassenanschlag hinzugefügt.





Über die Schaltfläche 'Übersicht' kann man die detaillierte Zuordnung auf die einzelnen Buchungsstellen überprüfen. In dieser Übersicht ist vermerkt, für welche Buchungsstellen eine Zuweisung in welcher Höhe vorgenommen wurde oder ob keine Zuweisung erfolgte, weil beispielsweise keine Mittel zur Verfügung stehen.

Hinweise:

- Das Kennzeichen ‚Anmerkung als Kommentar mitgeben‘ bewirkt, dass der im Feld ‚Anmerkung‘ eingetragene Text als Kommentar für jeden Titel in den Kassenanschlag übernommen und dem externen Empfäger übermittelt wird.



Bei der Aufteilung ist das Kapitel in der Maske BEW3110 unveränderbar so vorgegeben, wie es zuvor in der Maske BEW3100 ausgewählt wurde. Innerhalb der Titel, Titelgruppen oder Hauptgruppen können nun die Titel, für die eine Zuweisung vorgenommen werden soll, beliebig ausgewält werden.

<u>Hinweis:</u> Quell-Ermächtigungsbereich für globale Zuweisungen können neben dem EB ‚Gesamtsoll' auch alle anderen Ermächtigungsbereiche sein, denen vom EB ‚Gesamtsoll' Mittel zugewiesen wurden. Die Mittelzuweisung erfolgt immer aus dem eingestellten Quell-EB.



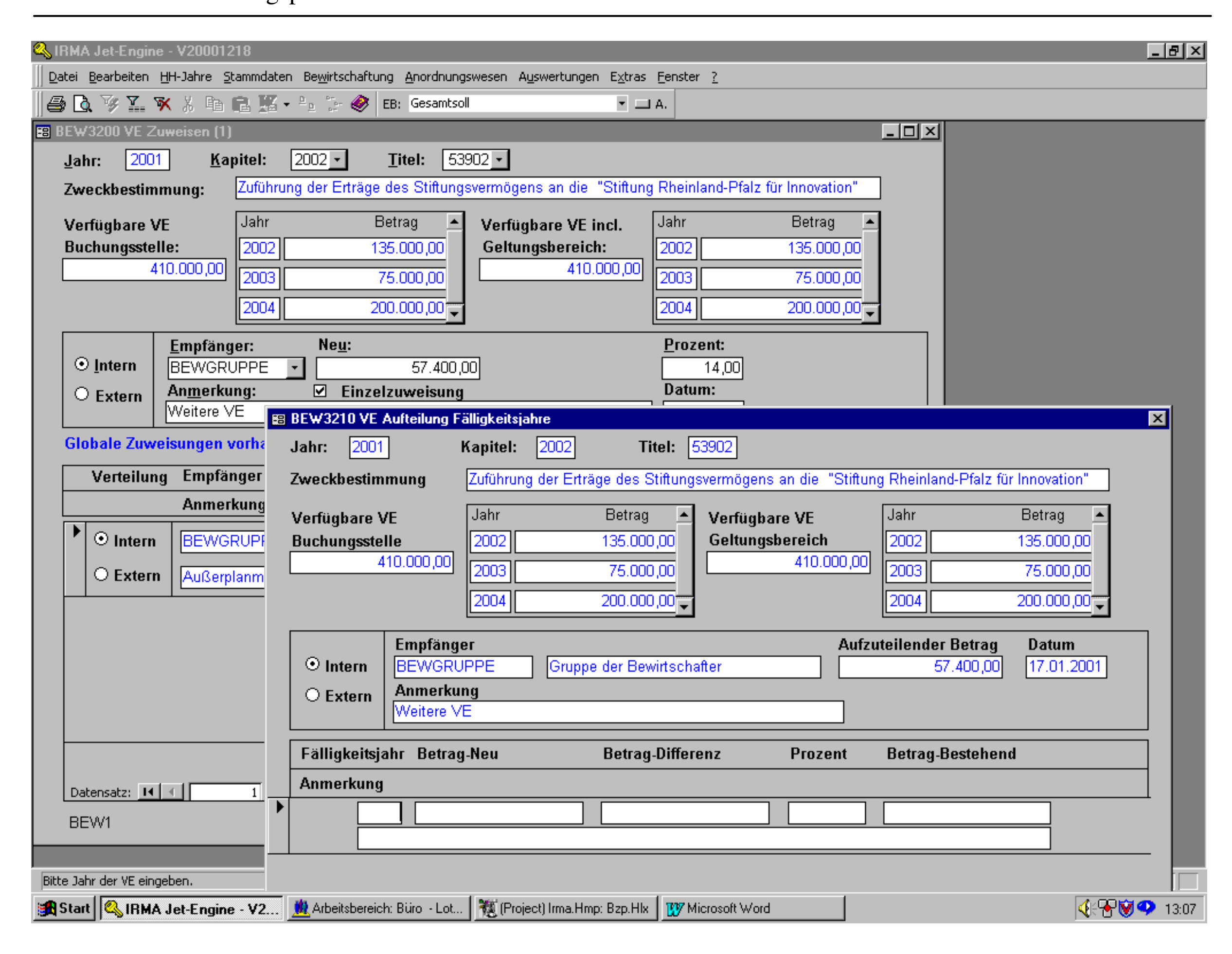
4.3.3 Zuweisungen von Verpflichtungsermächtigungen

In der Maske BEW3200 werden in der gleichen Art und Weise, wie bei den Mittel-Zuweisungen auf einen Einzeltitel, für interne oder externe Empfänger aus dem aktuellen EB heraus Verpflichtungsermächtigungen zugewiesen. Dabei stehen nur die Buchungsstellen zur Auswahl, für die der Haushaltsplan eine entsprechende Summe vorsieht, bis zu deren Höhe Verpflichtungen eingegangen werden können, oder Buchungsstellen, für die in der Mittelverwaltung (BEW1000) manuell VE-Mittel zugeordnet wurden.

Das Kennzeichen 'Einzelzuweisung' bewirkt, dass ein Kassenanschlag erstellt wird, der lediglich diese Verpflichtung auf einer Buchungsstelle enthält.

Die Zuweisung der VE an die internen oder externen Empfänger in der Maske BEW3200 ist durch die Gesamthöhe der möglichen Verpflichtungen in den drei Folgejahren für die jeweilige Buchungsstelle bestimmt. Diese Gesamtsumme muss nun für die Folgejahre aufgeteilt werden. Dies geschieht in der Maske BEW3210, die man über die Schaltfläche 'Aufteilung' erreicht.


B G S
Systemplanung



Bei der Aufteilung auf Fälligkeitsjahre ist folgendes zu beachten:

- Die Gesamtsumme (aufzuteilender Betrag) muss ohne Rest vollständig aufgeteilt sein.
- Die Höhe des Betrages für das jeweilige Fälligkeitsjahr muss kleiner als die für dieses Jahr mögliche Gesamtsumme sein.



Nach der Zuweisung der VE auf eine Buchungsstelle für einen internen bzw. externen Empfänger können die berechtigten Mitarbeiter im Anschluss eine konkrete Verpflichtung mit einem Zahlungspartner eingehen.

Siehe dazu die folgende Abbildung:

IRMA Jet-Engine - V20001218
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
Mittelverwaltung
Zuweisungen
Nachweisliste
Kassenanschlag
HÜL
VE
Ermächtigungsbereich
Verpflichtung auf einer Buchungsstelle
Verpflichtung auf mehrere Buchungsstellen
Projekte

BEW4000 Verpflichtung auf einer Buc
Jahr: 2001 Kapitel: 2002
Zweckbestimmung: Zuführung der E ... ens an die "Stiftung Rheinland-I
Liste Verpflichtung:
Summe FJ: 0,00
Adresse Meier, Katja, Rövershagen, KM 3232-55/99
Bankverbindung: Kto. 123 bei (BLZ 10120900) ABC BANK, 12159 BERLIN
Aktenzeichen: Referat bew1 Objektkonto:
Text für HÜL: Vepflichtung für eine außergewönliche Stiftung
Projekt-Nr:
Projekt-Bez.:
BEW1 OK+Neu Stornieren Fälligkeitsjahre OK Abbrechen

BEW4010 Fälligkeitsjahre einer Verpflichtung
Jahr: 2001 Kapitel: 2002 Titel: 53902 UT: 00 UK: 00
Zweckbestimmung: Zuführung der Erträge des Stiftungsvermögens an die "Stiftung Rheinland-Pfalz für In
Verpflichtungsnummer: 1 00 Mit aktuellen VE verrechnen
Verfügungsrahmen
Buchungsstelle 140.000,00 Noch verfügbar: 65.000,00
Einschl. Geltungsber.: 140.000,00 Noch verfügbar: 65.000,00
Fälligkeitsjahr: 2003
Betrag Neu: 16.800,00 Diff: 16.800,00 Bestehend: 0,00
Neu Bearbeiten Zuordnen
Fälligkeitsjahr: 2002
Betrag Neu: 6.900,00 Diff: 6.900,00 Bestehend: 0,00
Differenzbetrag nach Zuordnung
Start IRMA Jet-Engine - V2... Arbeitsbereich: Büro - Lot... (Project) Irma.Hmp: Bzp.Hlx Microsoft Word 13:18



4.3.4 Mittelverschiebung (Mittelverstärkung)

IRMA - V20030310

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

EB: Gesamtsoll

BEW3300 Mittelverstärkung

Jahr: 2002

abgebende Buchungsstelle:

Kapitel: 0801 Titel: 51701

Zweckbestimmung: Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume

EB: EB-Einzelplan 08 Verfügbar Buchst: 9.952,45 Verfügbar Deckb: 9.952,45

Betrag: -1.500,00

Anmerkung: Mittelverschiebung für 51701 von EB 08 nach einen zweiten EB

empfangende Buchungsstelle:

Kapitel: 0801 Titel: 51499

Zweckbestimmung: Verbrauchsmaterial

EB: Zweiter EB Verfügbar Buchst: 0,00 Verfügbar Deckb: 0,00

Betrag: 1.500,00

Neu Buchen Schließen

Erfaßte Zuweisung speichern.

Start BGS live - Microsoft I... Arbeitsbereich - Lot... IRMA - V20030310 I:\Projekte\Irma\doc Microsoft Word - Mit... 12:05

Die Mittelverschiebung gestaltet sich sehr einfach. Es können von einem beliebigen Titel eines Kapitels Mittel auf einen anderen Titel des gleichen oder eines anderen Kapitels innerhalb eines Ermächtigungsbereichs oder zwischen verschiedenen Ermächtigungsbereichen umgebucht werden.

Die Verschiebung ist in der obigen Maske ‚BEW Mittelverstärkung' beispielhaft dargestellt. Bei Betägigen der Schaltfläche ‚Buchen' würden 1.500,00 € aus dem EB Einzelplan 08 vom Titel 51701 des Kapitels 0801 in den Zweiten EB auf den Titel 51499 des Kapitels 0801 umgebucht werden.



4.4 Kassenanschläge erstellen und verschicken

Die Erstellung eines Kassenanschlages erfolgt für einen bestimmten (externen) Empfänger auf der Basis der für das Haushaltsjahr zuvor für diesen Empfänger erfassten Zuweisungen (siehe 4.3.1–4.3.3) und enthält für den jeweiligen Empfänger, ausgehend von der bisherigen Verfahrensweise, die folgenden Daten:

- Die Buchungsstellen aus den Zuweisungen,
- die Zweckbestimmungen der Buchungsstellen der Zuweisungen,
- die zugewiesenen Beträge der Haushaltsmittel,
- einen möglichen Kommentar zu jeder einzelnen Buchungsstelle,
- den Deckungs-, Kopplungs- und sonstigen Vermerk in Textform zum jeweiligen Titel, falls diese ausgewählt wurden,
- die zugewiesenen Beträge der Verpflichtungsermächtigungen mit den jeweiligen Fälligkeitsjahren,
- einen möglichen Kommentar zum gesamten Kassenanschlag
- und optional titelbezogene Kommentare (Anmerkung der Zuweisung).

Die Kassenanschläge kann der Benutzer in der Maske BEW3400 auswählen und dabei entscheiden, ob sie im Briefformat verschickt werden sollen (Zeichen ‚Erste Seite als Brief').

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: Gesamtsoll

BEW3400 Kassenanschlag/Einzelzuweisung (1)
Jahr: 2002 KA-Herkunft: an Mittelempfänger von Mittelverteiler
Empfänger: 1112 900 ADD Trier
Kassenanschlag: 58 - in Bearbeitung -
Überschrift: Kassenanschlag
Bemerkung: erste Seite als Brief

Min. f. Wirtschaft, Verkehr, Landwirtsch.u.Weinbau
Stiftsstr. 9
55116 Mainz

ADD Trier
Postfach 13 20
54203 Trier

Sehr geehrte Frau .....

Vermerke aus Plandaten übernehmen
Kopplungsvermerke übernehmen
Deckungsvermerke übernehmen
Sonstige Vermerke übernehmen
Titelgruppenvermerke übernehmen
Liste
Liste VE
Gesamt-Ausdruck
gericke
Stornieren Drucken Schließen

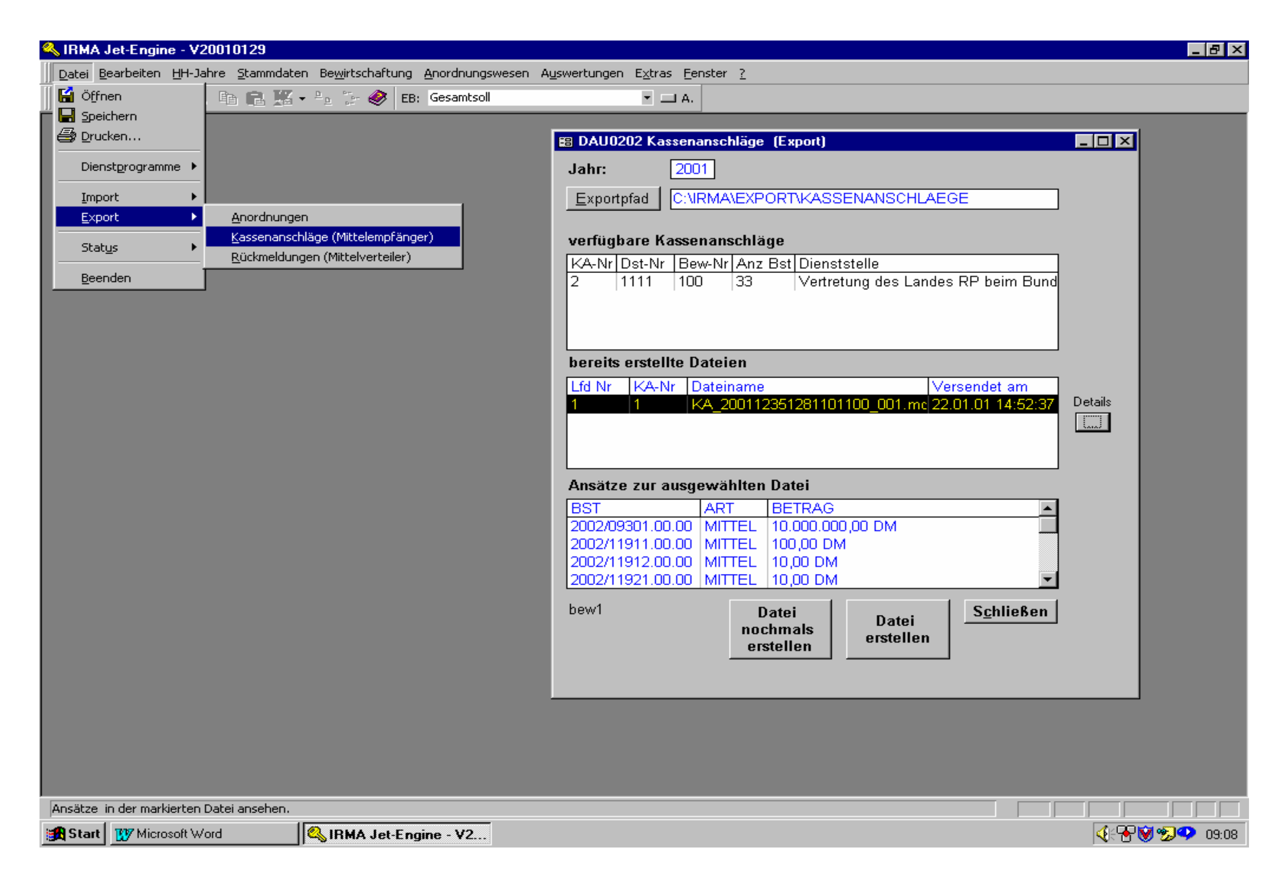
Erste Seite des Ausdrucks als Brief.



Die Auswahl und Übernahme der zu berücksichtigenden Vermerke für den Kassenanschlag (KA) erfolgen ebenfalls bei der Erstellung des Kassenanschlages und können global für alle Buchungsstellen und Vermerke oder einzeln für jeden Vermerk und jede Buchungsstelle erfolgen.
Der ausgewählte KA (an Mittelempfänger) kann nach einer Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche 'Stornieren' storniert werden, allerdings nur wenn er bereits exportiert wurde. Der exportierte KA wird in diesem Fall durch eine betragsmäßig gleiche Zurückziehung wieder aufgehoben. In einer Schleife über alle Zuweisungen des zu stornierenden KA werden analoge Zurückziehungen erzeugt. Diese können dann in einem neuen Kassenanschlag exportiert werden.
<u>Während des Stornierens sollte kein offener KA für den gleichen externen Empfänger existieren, da sonst die offenen Zuweisungen mit den Stornierungs-Zuweisungen in einem KA vermischt werden.</u>

<u>Hinweis:</u> Wenn mehrere Kassenanschläge für einen externen Empfänger existieren, besteht die Möglichkeit, einen Gesamt- Kassenanschlag auszudrucken. Alle einzelnen Kassenanschläge werden in diesem Falle über eine Funktion zu einem Kassenanschlag zusammengefügt. Daneben kann man aber auch die einzelnen Kassenanschläge anschauen und ausdrucken. Der Gesamtausdruck erfolgt im Formular 'BEW3400 Kassenanschlag/Einzelzuweisung' über die Schaltfläche 'Gesamt-Ausdruck'. Diese Schaltfläche öffnet den Bericht ‚R-EW3400Gesamt'. In der Überschrift erscheint **'Nachrichtlicher Gesamt-Ausdruck'**

Ein Kassenanschlag kann ausgedruckt oder an den Empfänger als Anhang einer Email elektronisch verschickt werden.





Die Verteiler von Kassenanschlägen, d.h. die Stellen von denen Mittel zur Bewirtschaftung zugewiesen wurden, werden in IRMA in der Stammdatentabelle "Dienststellen" als Mittelverteiler verwaltet, da für diese Stellen Rückmeldungen über die Verwendung der zugewiesenen Ermächtigungen nach Anforderung zu erstellen sind. Die für die Speicherung der Dienststellen notwendigen Dienststellenbezeichnungen und Dienststellennummern stehen in einem zentralen Verzeichnis zur Verfügung, das durch das Finanzministerium gepflegt wird. Es kann im Internet unter der Adresse www.rlp-irma.de (Dienststellenverzeichnis für IRMA RP) abgerufen werden.



4.5 Kassenanschläge einlesen (Checkliste)

Nachdem der Mittelempfänger auf elektronischem Wege einen Kassenanschlag erhalten hat, gilt für das Einarbeiten des Kassenanschlags folgende Schrittfolge:

(1) Nach dem Erhalt der Email wird die Datei mit dem Kassenanschlag gelöst und im Import-Verzeichnis (laufwerk:\IRMA\IMPORT\KASSENANSCHLAEGE) gespeichert.

(2) Der Import der Kassenanschläge wird in der Maske DAU0201 durchgeführt:

(3) Nach dem Import ist in der Maske HHJ0000 die 'Endgültige Haushaltsführung' durchzuführen, um die Stammdaten zu aktualisieren. Bei weiteren Imports von Kassenanschlägen im laufenden Haushaltsjahr genügt es, in der gleichen Maske über die Schaltfläche 'Datenübernahme' die erforderlichen Daten zu übernehmen (siehe auch 3.4, <u>es ist zu beachten, dass auch die Schaltfläche 'offene Buchungsstellen umsetzen' betätigt wird!</u>

(4) In der Benutzerverwaltung ist die Zuordnung der Buchungsstellen in die entsprechenden Bewirtschaftungsgruppen zu prüfen. Alle mit dem Kassenanschlag übernommenen Buchungsstellen müssen in den Bewirtschaftungsgruppen enthalten sein, die den Benutzergruppen, die mit diesen Buchungsstellen arbeiten sollen, zugeordnet sind. Ist dies nicht der Fall, müssen sie hinzugefügt werden.



(5) Abschließend ist die Zuweisung der Mittel oder der Verpflichtungsermächtigungen an die Bewirtschafter so, wie unter 4.3 beschrieben, vorzunehmen.

© *Ministerium der Finanzen RLP*
03/2003



4.6 Die Arbeit mit den Nachweislisten

Ausgehend von einer vorhandenen Ermächtigung enthalten die Nachweislisten alle verteilten Mittel. Dieser Nachweis dient der Übersicht und Kontrolle durchgeführter Zuweisungen. Die in IRMA bei der Mittelverteilung vorgenommene Unterscheidung nach interner und externer Weitergabe ist aus dem Nachweis ersichtlich.

Der Nachweis enthält:

- Die Bezeichnung der verteilenden Stelle,
- das Haushaltsjahr,
- das Kapitel,
- den Titel,
- die Zweckbestimmung des Titels,
- die verfügbare Ermächtigung,
- die Summe der internen Weitergaben,
- die Summe der externen Weitergaben,
- die verbleibende Ermächtigung.

Die einzelnen Einträge des Nachweises enthalten:

- Das Datum der Weitergabe,
- den Untertitel,
- das Unterkonto,
- den Empfänger,
- den verteilten Betrag,
- eine Kennzeichnung zur Unterscheidung intern/extern,
- eine Bemerkung.

Die nachfolgend dargestellte Nachweisliste verdeutlicht beispielhaft die Mittelzuweisung für den Titel 44101 des Kapitels 2002:

Verfügbare Ermächtigung: 10.600,00 EUR

Aus dem Ermächtigungsbereich 'Gesamtsoll' heraus wurden für diese Buchungsstelle Zuweisungen an interne und einen externen Mittelempfänger vorgenommen.

- Dem Ermächtigungsbereich 'BenCohrs' wurde als Einzelzuweisung für diese Buchungsstelle 5.000,00 EUR zugewiesen.

- Der Ermächtigungsbereich 'BEWGRUPPE' erhielt im Rahmen einer globalen Zuweisung für das Kapitel 2002 für den Titel 44101 mit der ersten Zuweisung 8.480,00 EUR. Zu einem späteren Zeitpunkt wurden ihm 7.420,00 EUR wieder entzogen, so dass er letztlich über 1.060,00 EUR verfügen kann.

- Die Dienststelle 1673/244 erhielt im Rahmen eines Kassenanschlags durch eine globale Zuweisung für das Kapitel 2002 für den Titel 44101 insgesamt 1.272,00 EUR zugewiesen.



Somit sind durch den EB 'Gesamtsoll' an interne und externe Mittelempfänger insgesamt 7.332,00 EUR zugewiesen. Als verbleibende Ermächtigung wurden 3.268,00 EUR noch zurückgehalten und können zu einem späteren Zeitpunkt zugewiesen werden.

IRMA Jet-Engine - V20000502 - [Nachweisliste Mittel (1)]

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

EB: Gesamtsoll

100% Schließen

Ministerium der Finanzen
Musterstr. 1
55555 Mainz

Nachweis über die Mittelverteilung

Auswahl EB: Gesamtsoll

Jahr: 2000 **Kapitel:** 2002 **Titel:** 44101

Zweckbestimmung: Beihilfen

Verfügbare Ermächtigung:	10.600,00	**Summe interne Zuweisungen:**	6.060,00
Verbleibende Ermächtigung:	3.268,00	**Summe externe Zuweisungen:**	1.272,00

Datum	UT	UK	Empfänger Bemerkung		Betrag	Extern/Intern	Globale Zuweisung
30.06.00	00	00	BenCohrs Einzelzuweisung	- Benutzergruppe Cohrs -	5.000,00	INTERN	☐
			Summe 'Benutzergruppe Cohrs (BenCohrs)':		*5.000,00*		
02.05.00	00	00	BEWGRUPPE Rücknahme der Zuweisung	- Gruppe der Bewirtschafter -	-7.420,00	INTERN	☑
12.04.00	00	00	BEWGRUPPE Zuweisung	- Gruppe der Bewirtschafter -	8.480,00	INTERN	☑
			Summe 'Gruppe der Bewirtschafter (BEWGRUPPE)':		*1.060,00*		
07.06.00	00	00	1623 / 244 KA vom 07.06.2000	- Geologisches Landesamt -	1.272,00	EXTERN	☑
			Summe 'Geologisches Landesamt (1623 / 244)':		*1.272,00*		

Erstellt am: 30.06.00 10:39:09 von: bewi   Seite 1 von 1   **Jahr:** 2000 **Kapitel:** 2002 **Titel:** 44101

Seite: 1

Bereit

Start | Arbeitsbereich: Büro - Lot... | Microsoft Word | IRMA Jet-Engine - V2... | 10:39



5 Erstellen von Anordnungen

Mit dem Erstellen einer Anordnung wird ein Datensatz erzeugt, der alle für eine Anordnung erforderlichen Informationen enthält und auf elektronischem Wege an die zuständige Kasse übermittelt wird. Die Kasse liest die Anordnungen über einen sogenannten Gateway-PC in das Kassenverfahren ein, wo die eigentliche Buchung vorgenommen wird. Im Ergebnis dieser Buchung schickt die Kasse die Ist-Rückmeldungen über die erfolgte Buchung an das IRMA-System zurück. Diese Informationen stehen dem Mitarbeiter dann in den Anordnungsformularen zur Verfügung und können über die Schaltfläche 'Kasseninfo' angezeigt werden.
Das Erstellen einer Anordnung vollzieht sich in drei Phasen:

- Erfassung der Anordnung,
- Feststellen der rechnerischen und/oder sachlichen Richtigkeit und
- Freigabe durch den Anordnungsberechtigten (signieren der Anordnung).

Mit dem erstmaligen Speichern einer Anordnung wird automatisch die entsprechende HÜL-Eintragung vorgenommen.

Die Formulare für die verschiedenen Anordnungstypen sind in ihrer Grundstruktur gleich aufgebaut und unterscheiden sich nur hinsichtlich der anordnungstypischen Informationen. Gemeinsame Pflichtfelder, also Informationen, die immer benötigt und angegeben werden müssen, sind:

- Vollständige Buchungsstelle,
- Zahlungspartner,
- Betrag der Anordnung,
- Text für die HÜL-Eintragung,
- Verwendungszweck (bei Auszahlungs-Anordnungen).

Demgegenüber sind die Angaben über

- Kostenstellen bzw. Produkte,
- Objektkonten,
- Projekte oder
- Gemeinden

denen der Anordnungsbetrag oder Teile davon zugeordnet werden können, wahlfrei. Wenn auf diese Angaben verzichtet wird, kann darüber auch kein Bericht erstellt werden, der ansonsten unter dem Hauptmenüpunkt *'Auswertungen'* verfügbar wäre.

In den meisten Anordnungsformularen besteht die Möglichkeit, das **'Absetzungskennzeichen'** zu setzen, welches bewirkt, dass eine *Annahme-Anordnung für einen Auszahlungstitel* oder eine *Auszahlungs-Anordnung für einen Annahmetitel* erstellt werden kann. Mit der Absetzung wird der Verfügungsrahmen der Buchungsstelle sofort entsprechend angepasst.

Für jede gespeicherte Anordnung vergibt IRMA selbständig eine Anordnungsnummer. Für Sammel-Anordnungen, Anordnungen auf mehrere Buchungsstellen oder Zahlungspläne wird zusätzlich eine Anordnungsgruppennummer vergeben.



Es gibt eine Reihe von Funktionalitäten, die beim Erstellen einer Anordnung nicht standardmäßig zur Verfügung stehen, weil sie nicht von allen Nutzern benötigt werden oder gewünscht sind.

Es handelt sich dabei um folgende Möglichkeiten:

- Ausweisen der Umsatzsteuer beim Erstellen einer Anordnung
- Zuordnung eines Fächergruppenschlüssels zur Anordnung (Hochschulbereich)
- Pflichtzuordnung des Anordnungsbetrages zur Kostenstelle(n)/Produkt(en)

Wenn diese Funktionalitäten gewünscht werden, können sie im Hauptmenü unter Extras/Einstellungen ausgewählt und eingestellt werden.



5.1 Annahme-Anordnungen

Bei Annahme-Anordnungen sind im Gegensatz zu Auszahlungs-Anordnungen keine Kontrollen des Verfügungsrahmens notwendig. In einer Annahme-Anordnung kann ein Kennzeichen gesetzt werden, das die Unterscheidung ermöglicht, ob der angeordnete Betrag durch den Zahlungspflichtigen beglichen oder per Einzugsverfahren angenommen werden soll. Dieses Kennzeichen wird der Kasse übermittelt.
In diesem Falle ist die Angabe einer kompletten Bankverbindung für den Zahlungspartner nötig.
Ein Verwendungszweck ist für Annahme-Anordnungen nicht erforderlich.

5.1.1 Einzel-Annahme-Anordnungen

Das Formular für die Einzel-Annahme-Anordnung stellt gewissermaßen die Grundform aller Anordnungsformulare dar und beinhaltet alle unter Punkt 5 genannten Informationen.

Über die Schaltfläche *'Einzugsverfahren'* kann gesteuert werden, ob der anzunehmende Betrag über eine bestehende Bankverbindung eingezogen werden soll. In diesem Fall muss die Bankverbindung für den Zahlungspartner vollständig angegeben sein.



Mit dem Kennzeichen HHT (Haushaltstechnische Verrechnung) bietet das Verfahren die Möglichkeit einer Umbuchung von einem Ressort in ein anderes über eine Landeskasse. Die haushaltstechnische Verrechnung besteht prinzipiell aus einer Einzel-Auszahlungs-Anordnung (VEA) in einem Ressort und einer Einzel-Annahme-Anordnung (VAA) in einem anderen. Beim Setzen des Kennzeichens wird im leeren HÜL-Text 'Haushaltstechnische Verrechnung' sowie bei der Auszahlungs-Anordnung das Kennzeichen 'Barauszahlung' vorgesteuert. Auf dem Begleitzettel der beiden Anordnungsarten VEA und VAA erscheint ebenfalls ein entsprechender Hinweis. Die Verrechnung findet in der Kasse ohne Zahlungsvorgänge statt, wenn beide Anordnungen angekommen sind.

5.1.2 Annahme-Anordnungen auf mehrere Buchungsstellen

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL3032 Anlage zur Annahme-Anordnung mehrere Buchungsstellen

Jahr: 2003
Adresse: Maier, Katja, Mainz
Kapitel: Titel: Objektkonto:
Zw.best.: Betrag:
Neu | Bearbeiten | Zuordnen | Löschen

Kapitel	Titel	UT	UK	HÜL-Nr.	Betrag
Zweckbestimmung				Objektkonto	Anordnungsnr.
0801	11301	00	00	2.1	111,00
Erlöse aus dem Verkauf unbrauchbarer oder entbehrlicher Gegenstände					1015
0801	11906	00	00	2.1	222,00
Einnahmen aus der Mitbenutzung staatlicher Einrichtungen und Inanspruc					1016
0801	11907	00	00	8.1	333,00
Einnahmen aus Parkberechtigungsentgelten der Bediensteten					1017

Anordnungsgruppe: 22 Summe Annahmen: 666,00
gericke 1
Kasseninfo | Kostenstelle | MwSt. | Gemeinde | Projekt | Anordnung
OK | Abbrechen
Datensatz: 1 von 3

Bitte Kapitel auswählen.

Der Unterschied zur Einzel-Annahme-Anordnung besteht nunmehr darin, dass der Anordnungsbetrag für **einen Zahlungspartner** sich auf mehrere Buchungsstellen verteilt. Diese Buchungsstellen werden in einer Anlage (Formular BWL3032) erfasst. Man erhält diese Anlage über die Schaltfläche *'Buchungsstellen'* im Anordnungsformular BWL3034.

Für jede in der Anlage aufgeführte Buchungsstelle erfolgt in der entsprechenden HÜL eine Eintragung. Der Anordnungsbetrag kann jeweils den vorhandenen Kostenstellen bzw. Produkten, Gemeinden und/oder Projekten zugeordnet werden.



5.1.3 Sammel-Annahme-Anordnungen

IRMA - V20030310

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

EB: EB-Einzelplan 08

BWL3031 Anlage zur Sammel-Annahme-Anordnung

Jahr: 2003 Kapitel: 0801 Titel: 11907 Absetzung

Zweckbestimmung: Einnahmen aus Parkberechtigungsentgelten der Bediensteten

Adresse

Bankverbind.:

Betrag: Einzugsverfahren Fälligkeitstag: 03.03.2003

Rechnungsdat.: Rechnungsnummer:

Verw.-zweck:

Import Neu Bearbeiten Zuordnen Löschen

Zahlungspflichtiger				Betrag
AO-Nr.	Einzugsverfahren	R.-Datum	Fälligkeitstag	Rechnungsnummer
Verwendungszweck				
Maier, Katja, Mainz				45,00
	Einzugsverfahren		03.03.2003	
Parkgebühr Februar				
Maier, Markus, Mainz				50,00
	Einzugsverfahren		03.03.2003	
Parkgebühr Februar				

Anordnungsgruppe: Summe Annahmen: 95,00

gericke 1 HÜL-Nr.:

Kasseninfo Kostenstelle MwSt. Gemeinde Projekt Anordnung

OK Abbrechen

Datensatz: 1 von 2

Import der Anlage aus CSV-Datei.

Start Serviceanfrage R-M... IRMA - V20030310 D:\Horst Microsoft Word - Mit... 13:22

Die Sammel-Annahme-Anordnung bezieht sich auf **<u>eine Buchungsstelle</u>** und mehrere Zahlungspartner. Diese Zahlungspartner werden in einer Anlage (Formular BWL3031) erfasst. Man erhält diese Anlage über die Schaltfläche *'Anlage'* im Anordnungsformular BWL3033. Für jeden Zahlungspartner kann ein gesonderter Verwendungszweck angegeben werden.

Der Gesamtbetrag (Summe der Annahmen), der von allen Zahlungspartnern anzunehmen ist, wird in der HÜL für die relevante Buchungsstelle eingetragen.
Der gesamte Anordnungsbetrag oder Teilbeträge können jeweils den vorhandenen Kostenstellen bzw. Produkten, Gemeinden und/oder Projekten zugeordnet werden.

Es besteht die Möglichkeit, einzelne Annahmen von Zahlungspartnern innerhalb einer Sammel-Anordnung zu stornieren.

<u>Hinweis:</u> Um eine doppelte Erfassung zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche ‚Import' <u>aus anderen Applikationen</u> eine Liste von Zahlungspartnern und die zugehörigen Zahlungsdaten in die Anlage zur Sammelanordnung direkt zu übernehmen.



5.1.4 Dauer-Annahme-Anordnungen

Mit einer Dauer-Annahme-Anordnung können von einem Zahlungspartner auf einer Buchungsstelle Zahlungen angenommen werden, die über einen gewissen Zeitraum in der Höhe des Anordnungsbetrages und in der Zahlungsperiodizität konstant sind. Dazu steht die Maske BWL3040 zur Verfügung. Für die Wiederkehr der Zahlung sind die Angaben

- monatlich,
- zweimonatlich,
- vierteljährlich,
- halbjährlich oder
- jährlich

möglich. Wahlweise können das Datum der letzten Zahlung oder die Anzahl Wiederkehr (Anzahl der Raten insgesamt) angegeben werden. Das Verfahren errechnet die jeweils alternative Information selbständig. Dabei bedeutet eine Anzahl von **99**, dass es sich um eine endlose Anordnung handelt.

Auf der Grundlage des Fälligkeitsbeginns und der Wiederkehr wird der für das aktuelle Haushaltsjahr fällige Annahmebetrag in der HÜL vermerkt. Der gegebenenfalls für das Folgejahr fällige Betrag wird mit der Haushaltsüberführung automatisch in der HÜL des Folgejahres eingetragen. Es braucht keine neue Dauer-Annahme-Anordnung erstellt zu werden.

Hinweis: Im Zeitraum des Übergangs von einem Haushaltsjahr in ein neues muss darauf geachtet werden, dass rechtzeitig im Rahmen des vorläufigen Haushaltsabschlusses zumindest die Dauer-Anordnungen in das neue Haushaltsjahr überführt werden. Erst mit dieser Aktivität werden die **neuen Fälligkeitstermine** gesetzt. Diese sind erforderlich, um die Rückantworten der Kasse nach erfolgter (frühzeitiger) Buchung einlesen zu können.

© Ministerium der Finanzen RLP
03/2003



5.2 Auszahlungs-Anordnungen

Das Erfassen der Auszahlungs-Anordnungen ist so gestaltet, dass entsprechend der Regelungen in Nr. 8.2 zu §34 VV LHO bei allen Auszahlungs-Anordnungen zunächst eine ***Festlegung*** eingegangen werden muss. Die Festlegung kann zeitlich vor der eigentlichen Buchung der Anordnung im Sinne einer Mittelbindung erfolgen, oder, wenn dies nicht geschehen ist, direkt während der Buchung der Anordnung. Für den Erfasser der Anordnung entsteht kein Mehraufwand, da alle bei der Festlegung erfassten Daten automatisch in die Anordnung übernommen werden.

Mit der Eingabe des Anordnungsbetrages bei der Erstellung der Anordnung wird ein Vergleich mit dem Festlegungsbetrag vorgenommen. Weichen der Anordnungs- und der Festlegungsbetrag voneinander ab, so kann der Benutzer entscheiden, ob der Festlegungsbetrag an den Anordnungsbetrag angepasst werden soll. Geschieht dies, so wird die Festlegung in der ursprünglichen Höhe protokolliert und aktuell an den Anordnungsbetrag angepasst. Eventuell nicht in Anspruch genommene festgelegte Mittel werden sofort freigegeben. Wird die Festlegung nicht angepasst, wird sie in der ursprünglichen Höhe protokolliert und aktuell an den Anordnungsbetrag angepasst und gleichzeitig wird für die HÜL eine neue Festlegung in Höhe des Differenzbetrages erstellt. Somit bleiben die Mittel in der ursprünglich festgelegten Höhe gebunden. Liegt der Anordnungsbetrag über dem ursprünglichen Festlegungsbetrag, erfolgt zwangsweise eine Anpassung, wenn die Mittel noch ausreichend zur Verfügung stehen.
Es ist somit möglich, sich mit mehreren Anordnungen quasi auf die gleiche Festlegung zu beziehen und diese gewissermaßen abzuarbeiten.
Bei Abschlagsketten und Auszahlungs-Anordnungen auf mehrere Buchungsstellen werden die Festlegungen generell mit der Schlusszahlung angepasst.

Bei Auszahlungs-Anordnungen ist der ***Verwendungszweck*** eine Pflichtangabe. Wenn manuell kein Verwendungszweck angegeben wird, steuert das Verfahren, soweit vorhanden, in der ersten Zeile die bei den Adressdaten gespeicherte Kundennummer, in der zweiten die Rechnungsnummer und in der dritten Zeile das angegebene Rechnungsdatum vor.

Bei den Auszahlungs-Anordnungen gibt es die Möglichkeit, neben den bisher üblichen (primären) Deckungsgruppen nunmehr auch die ***sekundäre Deckungsgruppen*** zu nutzen. Da ein Titel mehrere Deckungsfähigkeiten besitzen kann, unterscheidet man jetzt zwischen primären und sekundären Deckungsgruppen. Jeder Titel kann dabei beliebig vielen sekundären Deckungsgruppen zugeordnet werden. Wird das Kennzeichen 'sekundäre Deckungsgruppe' in einer Auszahlungs-Anordnung gesetzt oder reichen die Mittel des Titels nicht aus, um eine Festlegung einzugehen, so öffnet sich das Formular 'BWL5200 Umbuchung bei sekundärer Deckungsgruppe' und die benötigten Mittel können von anderen Titeln der Deckungsgruppe durch entsprechende Umbuchungen in Anspruch genommen werden (siehe hierzu auch 0 Deckungsgruppen).



Die als ***'Barauszahlung'*** gekennzeichneten Auszahlungs-Anordnungen werden in der Kasse als Anordnungen ohne Überweisungsträger erfasst und können dort bar oder per Scheck ausgezahlt werden.



5.2.1 Erstellen einer Festlegung

Festlegungen dienen der Mittelbindung und können zeitlich vor der Anordnung gebucht werden. Dabei wird der Verfügungsrahmen der Buchungsstelle geprüft und um den Festlegungsbetrag reduziert.

Festlegungen müssen aufgrund der Regelungen in Nr. 8.2 zu § 34 VV LHO immer eingegangen werden, bevor Auszahlungs-Anordnungen erfolgen. In IRMA ist deshalb die Erfassung von Festlegungen unmittelbar mit der Erfassung von Auszahlungs-Anordnungen verbunden.

Man hat die Möglichkeit, sich beim Erstellen einer Anordnung auf eine vorher erfasste Festlegung zu beziehen oder die Festlegung unmittelbar zu buchen. Wird die Festlegung unmittelbar mit der Anordnung gebucht, so werden die Daten der Festlegung in die Anordnung übernommen und brauchen nicht noch einmal eingegeben zu werden.

Bei Abweichungen der Anordnungssumme von der festgelegten Summe muss der Benutzer entscheiden, ob der Festlegungsbetrag angepasst werden soll oder nicht (siehe hierzu 5.2). Bei Abschlagsketten und Auszahlungs-Anordnungen auf mehrere



Buchungsstellen werden die Festlegungen generell mit der Schlusszahlung angepasst.

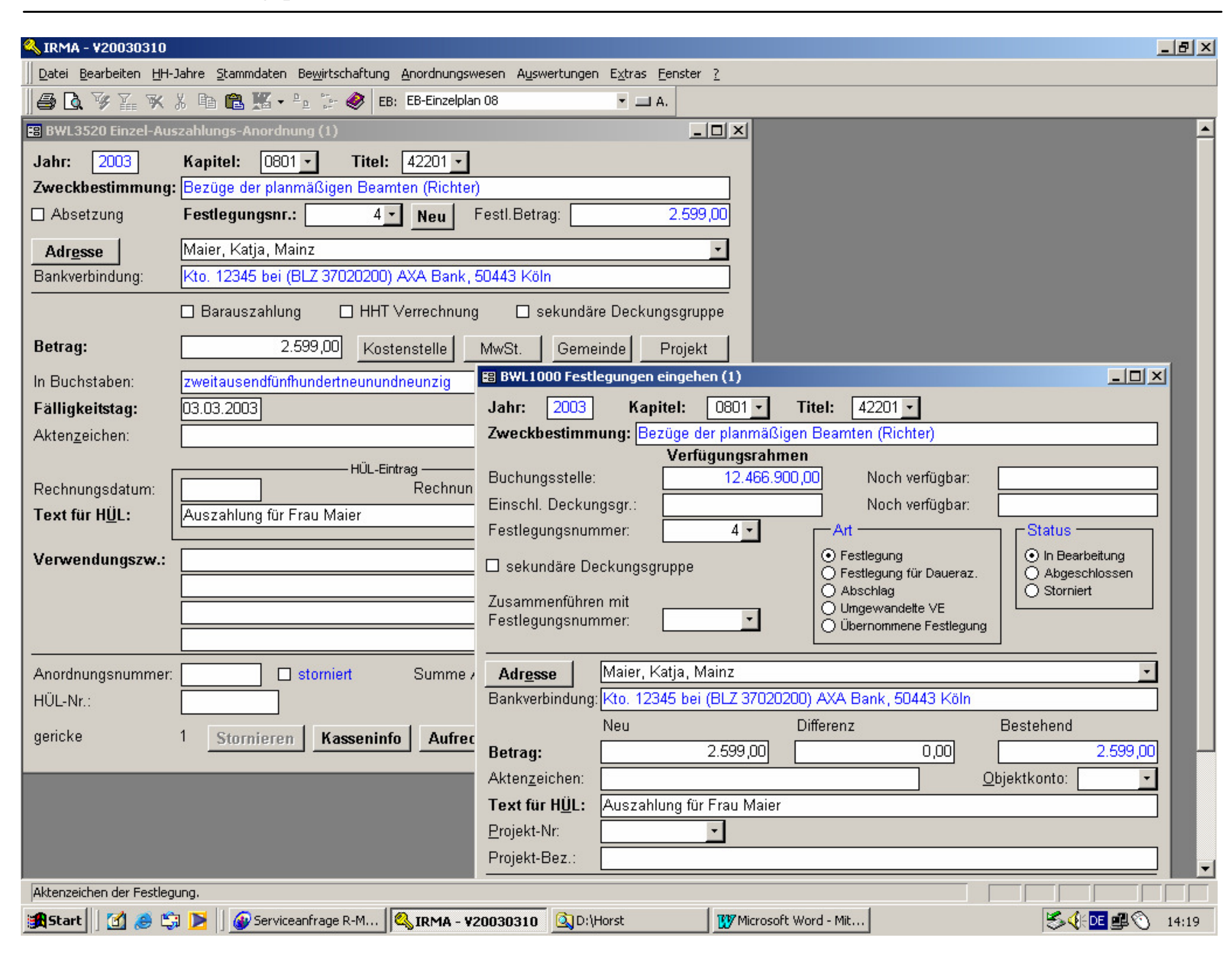
Stornierungen von Festlegungen sind möglich, wenn später keine Buchung erfolgen sollte (beispielsweise Ausbleiben der Rechnung). Eine Übersicht über offene Festlegungen erhält man unter dem Hauptmenüpunkt 'Auswertungen'.

Hinweis: Bei Projekten, die über mehrere Jahre laufen, können zu einem Projekt nach einer Jahresüberleitung sowohl offene Festlegungen aus dem Vorjahr als auch neue Festlegungen durch fällige Verpflichtungen vorhanden sein. Da die Mittel aus diesen Festlegungen für das Projekt ggf. auch zusammenhängend gebraucht werden, gibt es die Möglichkeit, bestehende ***Festlegungen zusammenzufassen***.

Dazu wird die erste Festlegung aufgerufen und im Formular ‚BWL1000 Festlegung eingehen' über das Feld ‚Zusammanführen mit Festlegungsnummer' die zweite Festlegung ausgewählt, mit der die erste zusammengefasst werden soll. Beim Bedienen der Schaltfläche 'OK' werden beide zusammengeführt zu einer neuen Festlegung: Die zweite wird storniert, die erste um den Betrag der zweiten erhöht.

5.2.2 Einzel-Auszahlungs-Anordnungen





Beim Erstellen einer Einzel-Auszahlungs-Anordnung, sowie bei allen folgenden Auszahlungs-Anordnungen, gibt es hinsichtlich der vorher notwendig einzugehenden Festlegungen zwei Möglichkeiten:

- In der Maske BWL3520 kann über die Schaltfläche *'Festlegungsnr.'* geprüft werden, ob für die ausgewählte Buchungsstelle bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine oder mehrere Festlegungen erstellt wurden und ob man sich auf eine davon jetzt beziehen möchte. Wenn ja, so wählt man diese Festlegung aus der angezeigten Liste aus.

- Gibt es keine vorherige Festlegung, dann wählt man über die Schaltfläche *'Neu'* in der Maske BWL3520 das Format zum Erfassen einer neuen Festlegung (BWL1000) aus, erfasst die Festlegung und kehrt mit 'OK' zur Anordnung zurück. Die in der Festlegung erfassten Daten werden komplett in die Anordnung übernommen.

Mit dem Kennzeichen HHT (Haushaltstechnische Verrechnung) bietet das Verfahren die Möglichkeit einer Umbuchung von einem Ressort in ein anderes über eine Landeskasse. Die haushaltstechnische Verrechnung besteht prinzipiell aus einer Einzel-Auszahlungs-Anordnung (VEA) in einem Ressort und einer Einzel-Annahme-Anordnung (VAA) in einem anderen. Beim Setzen des Kennzeichens wird im leeren HÜL-Text 'Haushaltstechnische Verrechnung' sowie bei der Auszahlungs-Anordnung das Kennzeichen 'Barauszahlung' vorgesteuert. Auf dem Begleitzettel der beiden Anordnungsarten VEA und VAA erscheint ebenfalls ein entsprechender Hinweis. Die Verrechnung findet in der Kasse ohne Zahlungsvorgänge statt, wenn beide Anordnungen angekommen sind.


B G S
Systemplanung

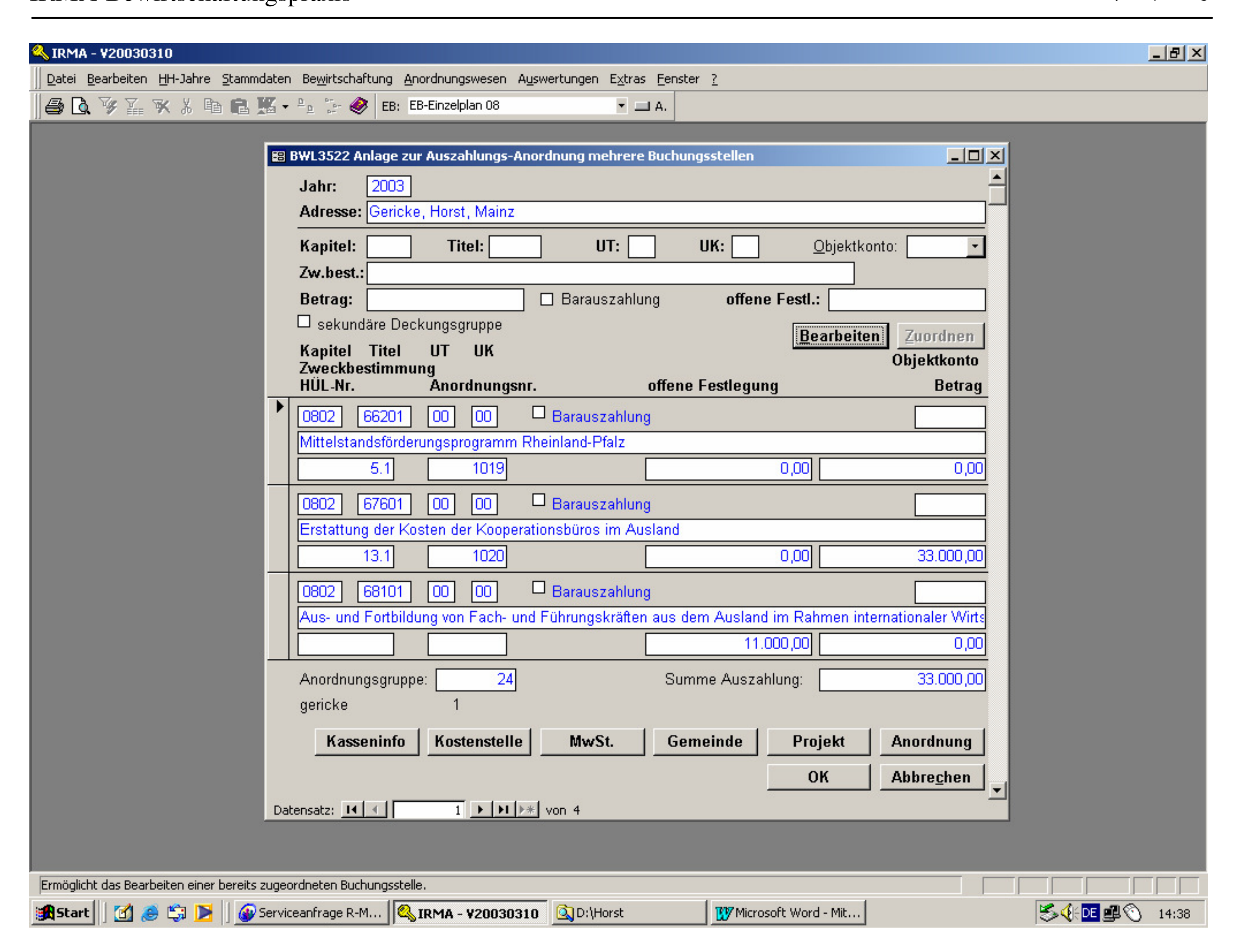


5.2.3 Auszahlungs-Anordnungen auf mehrere Buchungsstellen

Für eine Auszahlungs-Anordnung auf mehrere Buchungsstellen muss konsequenterweise vorher auch eine Festlegung auf mehrere Buchungsstellen erstellt werden. Dies geschieht in der Maske BWL1001, die man aus der Maske BWL3530 über die Schaltfläche *'Buchungsstellen'* erreicht.

Die Festlegungen für die einzelnen Buchungsstellen werden aufgelistet, die Gesamtsumme der Festlegungen errechnet und für jede Festlegung erfolgt in der entsprechenden HÜL ein Eintrag.

Mit 'OK' wird die Maske BWL3522 angesteuert, in der die Anordnungen für die Buchungsstellen, für die eine Festlegung erfolgte, erstellt werden können. Dazu wird aus der Liste die Festlegung für die gewünschte Buchungsstelle ausgewählt und über die Schaltfläche 'Bearbeiten' in den Arbeitsbereich geladen. Hier kann der Anordnungsbetrag angegeben werden. Wie in der folgenden Abbildung dargestellt, bleiben nicht benötigte Festlegungsbeträge so lange offen, bis eine Schlusszahlung erfolgt. Erst zu diesem Zeitpunkt wird eine Anpassung der Festlegungen und der Verfügungsrahmen für die Buchungsstellen vorgenommen.


IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08
BWL3522 Anlage zur Auszahlungs-Anordnung mehrere Buchungsstellen
Jahr: 2003
Adresse: Gericke, Horst, Mainz
Kapitel: Titel: UT: UK: Objektkonto:
Zw.best.:
Betrag: Barauszahlung offene Festl.:
sekundäre Deckungsgruppe
Bearbeiten Zuordnen
Kapitel Titel UT UK
Zweckbestimmung
Objektkonto
HÜL-Nr. Anordnungsnr. offene Festlegung Betrag
0802 66201 00 00 Barauszahlung
Mittelstandsförderungsprogramm Rheinland-Pfalz
5.1 1019 0,00 0,00
0802 67601 00 00 Barauszahlung
Erstattung der Kosten der Kooperationsbüros im Ausland
13.1 1020 0,00 33.000,00
0802 68101 00 00 Barauszahlung
Aus- und Fortbildung von Fach- und Führungskräften aus dem Ausland im Rahmen internationaler Wirts
11.000,00 0,00
Anordnungsgruppe: 24
Summe Auszahlung: 33.000,00
gericke 1
Kasseninfo Kostenstelle MwSt. Gemeinde Projekt Anordnung
OK Abbrechen
Datensatz: 1 von 4
Ermöglicht das Bearbeiten einer bereits zugeordneten Buchungsstelle.
Start Serviceanfrage R-M... IRMA - V20030310 D:\Horst Microsoft Word - Mit... 14:38



5.2.4 Sammel-Auszahlungs-Anordnungen

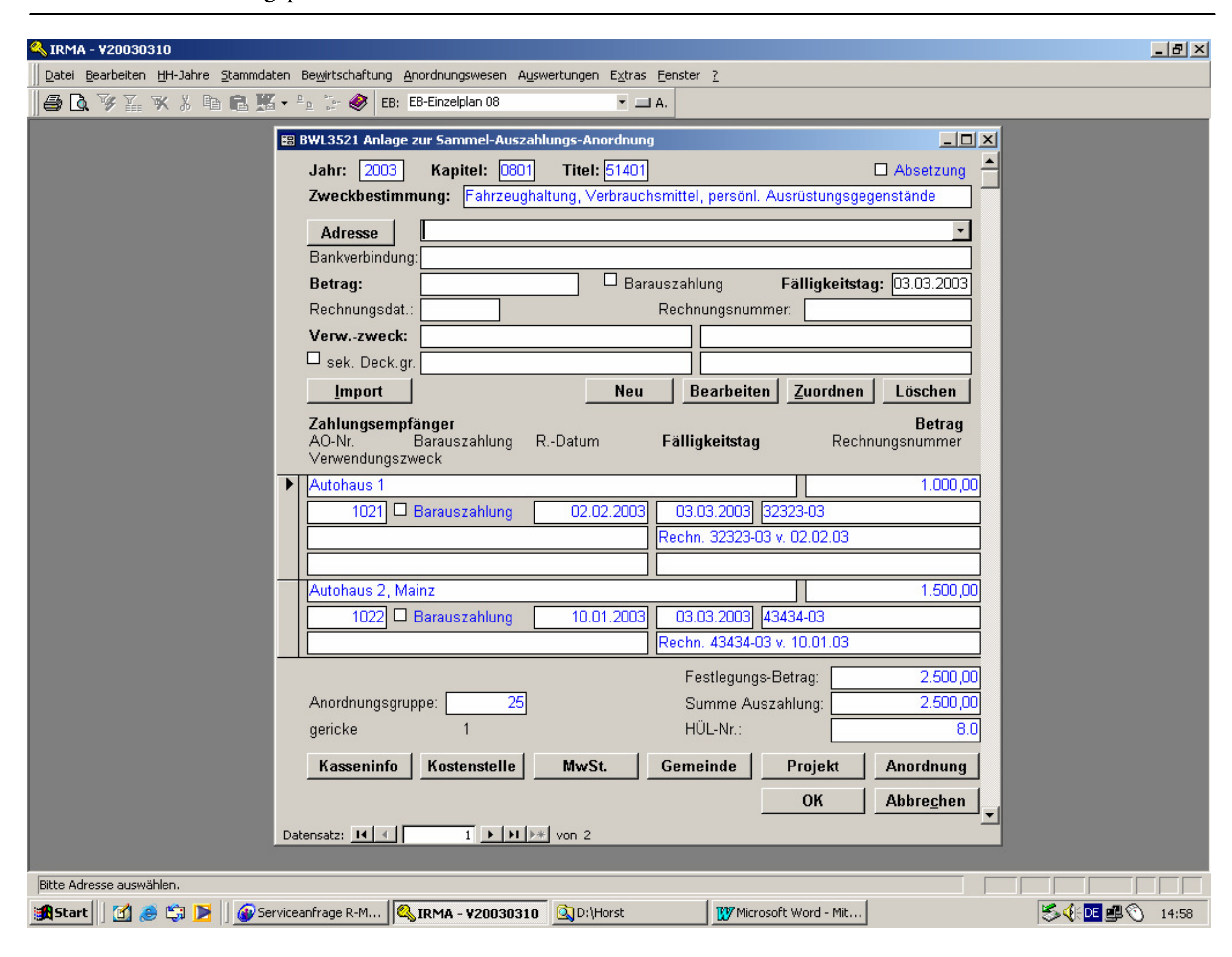
Im Rahmen einer Sammel-Auszahlungs-Anordnung wird in der Maske BWL1000, erreichbar über die Maske BWL3523 Schaltfläche 'Neu', der gesamte Anordnungsbetrag für alle Zahlungspartner, die in diese Anordnung aufgenommen werden sollen, festgelegt. Dieser Festlegungsbetrag wird in der HÜL vermerkt und gegebenenfalls mit dem Speichern der Anordnung bei einem abweichenden Anordnungsbetrag angepasst.

Die Zahlungspartner und die auszuzahlenden Beträge kann man in der Maske BWL3521, erreichbar über die Maske BWL3523 Schaltfläche 'Anlage', eingeben. Dort sind im unteren Teil der Maske auch der festgelegte Gesamtbetrag und die Summe der Anordnungsbeträge gegenübergestellt.

Der Verwendungszweck kann für jeden Zahlungspartner gesondert definiert werden.

Es besteht die Möglichkeit, einzelne Zahlungen für Zahlungspartner innerhalb einer Sammel-Anordnung zu stornieren.

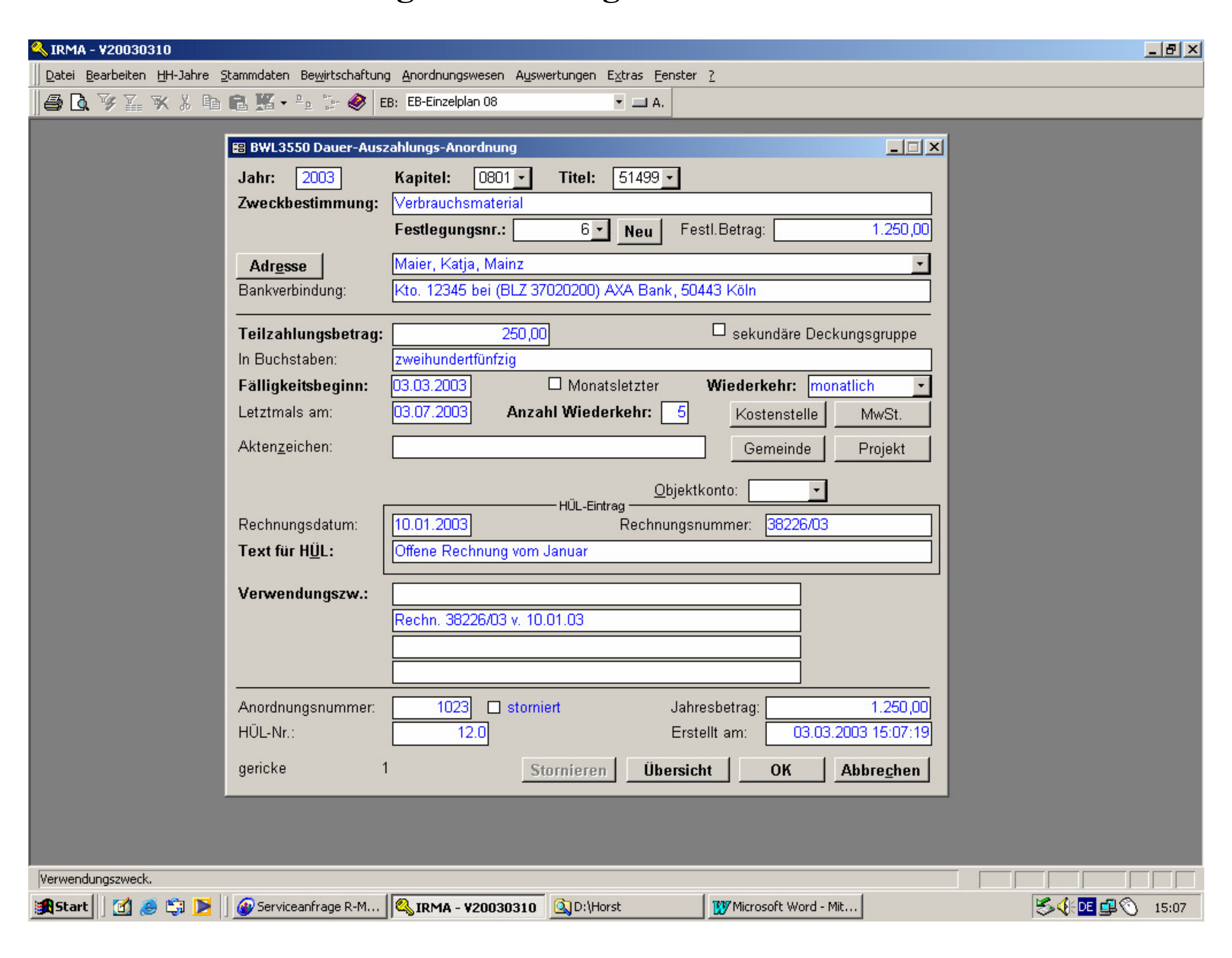




Hinweis: Um eine doppelte Erfassung zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche ‚Import' aus anderen Applikationen eine Liste von Zahlungspartnern und die zugehörigen Zahlungsdaten in die Anlage zur Sammelanordnung direkt zu übernehmen.



5.2.5 Dauer-Auszahlungs-Anordnungen



Mit einer Dauer-Auszahlungs-Anordnung können für einen Zahlungspartner von einer Buchungsstelle Zahlungen vorgenommen werden, die über einen gewissen Zeitraum in der Höhe des Anordnungsbetrages und in der Zahlungsperiodizität konstant sind. Dazu steht die Maske BWL3550 zur Verfügung.

Für die Wiederkehr der Zahlung sind die Angaben, wie bei der Dauer-Annahme-Anordnung,

- monatlich,
- zweimonatlich,
- vierteljährlich,
- halbjährlich oder
- jährlich

möglich. Wahlweise können das Datum der letzten Zahlung oder die Anzahl Wiederkehr (Anzahl der Raten insgesamt) angegeben werden. Das Verfahren errechnet die jeweils alternative Information selbst. Dabei bedeutet eine Anzahl von **99**, dass es sich um eine endlose Anordnung handelt.



Der festzulegende Betrag bezieht sich immer auf das laufende Haushaltsjahr und errechnet sich aus der Anzahl der Auszahlungen im laufenden Haushaltsjahr multipliziert mit dem Teilbetrag der Auszahlung. In der Maske BWL3550 ist im unteren Teil unter *'Jahresbetrag'* der tatsächlich angeordnete Betrag für das laufende Haushaltsjahr angegeben.

Der festgelegte und der tatsächlich angeordnete Auszahlungsbetrag werden für das aktuelle Haushaltsjahr in der HÜL vermerkt. Der gegebenenfalls für das Folgejahr fällige Betrag wird mit der Haushaltsüberführung automatisch in der HÜL des Folgejahres eingetragen (Festlegung und Anordnung). Es braucht keine neue Dauer-Auszahlungs-Anordnung erstellt zu werden. Die Fälligkeitstermine für das neue Haushaltsjahr werden errechnet und eingetragen.

Hinweis: Im Zeitraum des Übergangs von einem Haushaltsjahr in ein neues muss darauf geachtet werden, dass rechtzeitig im Rahmen des vorläufigen Haushaltsabschlusses zumindest die Dauer-Anordnungen in das neue Haushaltsjahr überführt werden. Erst mit dieser Aktivität werden die **neuen Fälligkeitstermine** gesetzt. Diese sind erforderlich, um die Rückantworten der Kasse nach erfolgter (frühzeitiger) Buchung einlesen zu können.



5.2.6 Bar-Auszahlungs-Anordnungen

Die Bar-Auszahlungs-Anordnung entspricht inhaltlich im wesentlichen einer Einzel-Auszahlungs-Anordnung, nur wird keine Bankverbindung angegeben und der Ausdruck wird als „Beleg zur Barauszahlung“ besonders gekennzeichnet.

Das Erstellen einer Bar-Auszahlungs-Anordnung erfolgt wie bei jeder anderen Anordnung, jedoch wird diese nicht als Datensatz an eine Kasse übermittelt. Statt dessen wird ein Ausdruck der Bar-Auszahlungs-Anordnung erstellt, die dem Zahlungsempfänger zur Vorlage bei der zuständigen Zahlstelle ausgehändigt wird. Die Zahlstelle erhält einen eigenen Zugang zu IRMA und bestätigt dann direkt in IRMA die Zahlung aufgrund der Vorlage des Ausdrucks der Bar-Auszahlungs-Anordnung. Eine Bestätigung der Buchungen durch die Kasse nach Abrechnung der Zahlstelle erfolgt nicht mehr, da diese Buchungen bei der Kasse als kasseninterne Buchungen angesehen werden.

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL3525 Bar-Auszahlungs-Anordnung
Jahr: 2003 Kapitel: 0801 Titel: 51499
Zweckbestimmung: Verbrauchsmaterial
Absetzung Festlegungsnr.: 7 Neu Festl.Betrag: 750,00
Adresse: Maier, Katja, Mainz, KM 23166/03
Bankverbindung: Kto. 12345 bei (BLZ 37020200) AXA Bank, 50443 Köln
sekundäre Deckungsgruppe
Betrag: 750,00 Kostenstelle MwSt. Gemeinde Projekt
In Buchstaben: siebenhundertfünfzig
Fälligkeitstag: 03.03.2003
Aktenzeichen: Objektkonto:
HÜL-Eintrag
Rechnungsdatum: Rechnungsnummer:
Text für HÜL: Auslagen für Kleinmaterialien
Verwendungszweck: K.-Nr. KM 23166/03
Anordnungsnummer: 1024 storniert Summe Auszahlung: 750,00
HÜL-Nr.: 14.0 Erstellt am: 03.03.2003 15:13:12
gericke 1
Stornieren Ausgezahlt Kasseninfo OK Abbrechen

Verwendungszweck.
Start Serviceanfrage R-M... IRMA - V20030310 D:\Horst Microsoft Word - Mit... 15:13



5.2.7 Fremdwährung

Die Maske BWL3590 zur Erfassung einer Auszahlungs-Anordnung in Fremdwährung entspricht inhaltlich und strukturell der Einzel-Auszahlungs-Anordnung. Einziger Unterschied ist die Kennzeichnung des Anordnungsbetrages durch Währungsbetrag und Währungskennzeichen.

Mit diesem Anordnungstyp werden ausländische Rechnungen verarbeitet, deren Anordnungsbetrag nicht in EURO angegeben wird. <u>Der festzulegende Betrag wird in EUR angegeben,</u> der Anordnungsbetrag selbst in der Höhe und Währung, wie er in der Rechnung ausgewiesen ist. Der endgültige Anordnungsbetrag in EUR steht erst nach der Abrechnung mit der für die Devisenbeschaffung verantwortlichen Bank fest und kann auch dann erst in der Kasse und IRMA verbucht werden. Solange sind in der HÜL unter Anordnungsbetrag 0,00 EUR vermerkt. Nach Einarbeiten der Ist-Rückmeldung der Kasse wird in der HÜL automatisch der tatsächlich verbuchte Betrag vermerkt und ein entsprechender Protokolleintrag initiiert.

<u>Hinweis:</u> Seit der Einführung des EURO erfolgen Zahlungen für ausländische Zahlungsempfänger, die dem europäischen Währungsverbund angehören nicht mehr mittels der AO ‚Fremdwährung‘, sondern über normale Auszahlungsanordnungen **(Angabe ‚ausländisch‘ bei Geldinstitut des Zahlungsempfängers).**



5.3 Umbuchungs-Anordnungen

Bei der Umbuchung handelt es sich um eine Anordnung, die Anordnungs-Beträge von einer Buchungsstelle auf eine andere umbucht. Umbuchungen können mit und ohne Bezug zu einer bestehenden Anordnung erstellt werden.

Umbuchungen **ohne Bezug auf eine konkrete Anordnung** (siehe folgende Abbildung):

IRMA - V20030310

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

EB: EB-Einzelplan 08

BWL3560 Umbuchungs-Anordnung

Auszahlung: ☐ sekundäre Deckungsgruppe
Jahr: 2003 **Kapitel:** 0801 **Titel:** 42401 Objektkonto:
Zweckbestimmung: Zuführungen an den Finanzierungsfonds für die Beamtenversorgung nach § 14a B
☐ Absetzung **Ermächtigungsbereich:** EB-Einzelplan 08
umzub. Anordnung:
Aktenzeichen: Objektkonto:
Text für HÜL:
Betrag: Kostenstelle Gemeinde Projekt

Einzahlung:
Jahr: 2002 **Kapitel:** 0801 **Titel:** 11111 Objektkonto:
Zweckbestimmung: Verwaltungsgebühren
☐ Absetzung Ermächtigungsbereich: EB-Einzelplan 08
FGS:
Text für HÜL: Umbuchung von 2002 nach 2003
Umbuchungsgrund: Korrektur
Betrag: 2.500,00 **Grund (Kasse):** Korrektur

Verfügungsrahmen bei Ziel-Buchungsstelle
Buchungsstelle: 36.800,00 Noch verfügbar:
Einschl. Deck./Koppl. Noch verfügbar:
Anordnungsnummer: ☐ storniert Summe Umbuchung: 2.500,00
HÜL-Nr.: Erstellt am:
gericke 1 Stornieren Kasseninfo OK Abbrechen

EXT2000 Wiedervorlage

Benutzer-ID: gericke
Jahr: 2002
EB: EB-Einzelplan 08
Bearbeiter: gericke
abgewiesene AO: 2
Prüfung überfällig: 0
Kasse überfällig: 25
Zahlung überfällig: 0
off. Kasseneing.: 0
zu erledigen:
Titelberechtigung erl.
Aktualisieren Info

Anordnung buchen und Formular schließen.

Start Arbeitsbereich - Lotus Notes D:\Horst Microsoft Word - Mitarbei... IRMA - V20030310 09:44

In der Maske BWL3560 können ohne Bezug auf eine Anordnung Mittel einer (Quell)-Buchungsstelle bis zur Höhe der insgesamt im laufenden Haushaltsjahr bis zu diesem Zeitpunkt angenommenen oder ausgezahlten Ist-Beträge auf eine andere (Ziel)-Buchungsstelle umgebucht werden. Die entsprechenden HÜL-Eintragungen werden vorgenommen, und der Verfügungsrahmen bei Auszahlungstiteln wird angepasst. Gewissermaßen handelt es sich hier um ein pauschales Umbuchen mehrerer oder aller Ist-Buchungen von einer Buchungsstelle auf eine andere. Es darf maximal bis zur Höhe der insgesamt bisher auf der Buchungsstelle durchgeführten Anordnungen umgebucht werden.



Bei Umbuchungen **mit Bezug auf eine konkrete Anordnung** besteht die Möglichkeit, sich auf bereits signierte

- Einzel-Annahme-Anordnungen,
- Einzel-Auszahlungs-Anordnungen,
- Anordnungen auf mehrere Buchungsstellen oder
- Abschlags-Anordnungen

zu beziehen. In diesem Fall darf bis zur Höhe des ursprünglichen Buchungsbetrages umgebucht werden.

Eine Umbuchungs-Anordnung muss immer eine Einzahlung und eine Auszahlung beinhalten. Dabei sind alle Kombinationen zulässig:

Einzahlung auf: Annahmetitel oder
Auszahlungstitel mit Absetzung

Auszahlung von: Auszahlungstitel oder
Annahmetitel mit Absetzung

Hinweise:

- Umbuchungen können auch zwischen zwei Haushaltsjahren vorgenommen werden. Die Nummer der Umbuchungsanordnung wird in der HÜL in Klammern angezeigt, wenn die Anordnung aus einem anderen Haushaltsjahr stammt.

- Wird im Formular 'BWL3560 Umbuchungs-Anordnung' eine Umbuchung realisiert, die sich auf eine bestehende Anordnung (Ursprungs-Anordnung) bezieht, so kann der Benutzer über die entsprechenden Schaltflächen die **Zuordnung des Anordnungsbetrages zu Kostenstellen/Produkten, zu Gemeinden und/oder zu Projekten der Ursprungs-Anordnung neu aufteilen.**



5.4 Änderungs-Anordnungen

Mit einer Änderungs-Anordnung können in der Maske BWL3570 bestimmte Anordnungen, die bereits an die Kasse übermittelt sind, korrigiert werden. Es sind eigenständige Anordnungen, mit denen Zahlungen einer Ursprungs-Anordnung korrigiert werden, ohne die Ursprungs-Anordnung selbst zu verändern. Änderungs-Anordnungen sind dabei für die folgenden bereits signierten Anordnungstypen möglich:

- Einzel-Annahme-Anordnungen,
- Einzel-Auszahlungs-Anordnung,
- Sammel-Annahme-Anordnungen,
- Dauer-Annahme-Anordnungen,
- Dauer-Auszahlungs-Anordnungen
- und Annahme-Anordnung mehrere Buchungsstellen.

Die standardisierten Begründungen für die Änderung sind mit denen des HKR-Verfahrens identisch. Für die Änderung einer Anordnung stehen die Änderungsformen *'Ändern'* oder *'Aufheben'* zur Verfügung. *'Ändern'* kann dabei den *'Zugang'* oder *'Abgang'* für einen konkreten Anordnungsbetrag bedeuten. Mit *'Aufheben'* wird die gesamte Anordnung aufgehoben.
Durch die Änderung einer Dauer-Auszahlungs-Anordnung wird automatisch auch die für diese Anordnung erstellte Festlegung entsprechend geändert und protokolliert.

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL3570 Änderungs-Anordnung
Jahr: 2003 Kapitel: 0801 Titel: 51499 Absetzung
Zweckbestimmung: Verbrauchsmaterial
Adresse: Gericke, Horst, Mainz
Bankverbindung: Kto. 12345 bei (BLZ 10010900) Citibank Fil Berlin, 14057 Berlin
Dauer-Ann. Sammel-Ann. Einzel-Ann. MBst-Ann. Dauer-Ausz. Einzel-Ausz.
Fälligkeit: 08.10.2002 Az.: Wird für den Test benötig
AO-Nr. (HÜL-Nr.): 15 (6.0) Betrag: 2.000,00
Fälligkeit ab: 08.03.2003 Anzahl Wiederkehr: 2 Wiederkehr: monatlich
Änderung: Aufheben Ändern Abgang Zugang Letztmals am: 08.11.2004
Abgang/Zugang: 150,00 Kostenstelle MwSt. Gemeinde Projekt
Neuer Betrag: 2.150,00
Aktenzeichen: Objektkonto:
Begründung:
HÜL-Eintrag
Rechnungsdatum: 13.09.2002 Rechnungsnummer: XY-ungelöst 317/02
Text für HÜL: DAA für mehrere Jahre
Verwendungszweck: XY-ungelöst 317/02 13.09.02 sekundäre Deckungsgruppe
Anordnungsnummer: storniert Summe Änderung: 300,00
HÜL-Nr.: Erstellt am:
gericke 1 Stornieren Kasseninfo OK Abbrechen
Aktenzeichen der Anordnung.
Start Serviceanfrage R-M... IRMA - V20030310 D:\Horst Microsoft Word - Mit... 16:08



Hinweise:

- Eine Angabe unter *'Anzahl Wiederkehr'* bei der zu ändernden Dauer-Anordnung ändert nicht die Anzahl der Ratenzahlungen, sondern gibt an, für wie viele Annahmen/Auszahlungen die angegebene Änderung (*'Zugang'* oder *'Abgang'*) wirksam sein soll. Im o.g. Beispiel handelt es sich also um insgesamt zwei Zugänge von jeweils 150,00 EUR, die am 08.03.2003 und am 08.04.2003 fällig werden und somit einer Jahressumme von 300,00 EUR entsprechen.

- Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass der Fälligkeitsbeginn der Änderungs-Anordnung einem/dem Fälligkeitsdatum der Ursprungs-Anordnung entspricht. Dies ist insbesondere bei zu ändernden Dauer-Anordnungen zu beachten.

- Bei Auszahlungsänderungen sind nie mehrere rückwirkende Termine möglich, bei Annahme-Änderungen sind mehrere rückwirkende Termine nur dann möglich, wenn der erste Änderungstermin vor dem aktuellen Haushaltsjahr liegt.

- Es ist möglich, auf bezahlte Annahme-Anordnungen Zugänge zu erfassen. Dies ist notwendig für mögliche Überzahlungen und entspricht der Funktion in der Kasse. Abgänge können auf bezahlte Annahme-Anordnungen nicht erfasst werden.



5.5 Allgemeine Anordnungen

Die rechtliche Grundlage für allgemeine Zahlungs-Anordnungen, d.h. Anordnungen, die nicht für jeden Einzelfall erstellt werden müssen, ist mit der Nr. 22 zu §70 VV LHO gegeben. Der Zahlungsempfänger ist berechtigt, die fälligen Beträge mittels einer Einzugsermächtigung vom Konto einer Landeskasse einzuziehen.

Allgemeine Anordnungen werden grundsätzlich nicht elektronisch an die Kasse geschickt, sie können aber ausgedruckt in Papierform an die Kasse gegeben werden. Es gibt zwei Arten von allgemeinen Anordnungen:

- Allgemeine Annahme-Anordnungen und
- Allgemeine Auszahlungs-Anordnungen.

Nach dem Erhalt der Rechnungen über die vom Zahlungspartner abgebuchten Summen, werden auf der Grundlage der **signierten** Allgemeinen Anordnung entsprechende ***Mitteilungen*** an die Kasse erstellt (siehe folgende Abbildung):

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL3091 Allgemeine Auszahlungs-Anordnung (1)
Jahr: 2002 Kapitel: 0801 Titel: 51101 UT: 01 UK: 03
Zweckbestimmung: Post- und Fernmeldegebühren
Adresse: MobilCom GmbH, Rendsburg -
Bankverbindung:
Aktenzeichen: 8106
Text für HÜL: Telefongebühren
Verwendungszweck: Telefongebühren
Anordnungsnummer: 1876 storniert
HÜL-Nr.: 202.0
gericke 1 Aufheben Kasseninfo

BWL3094 Einzel-Auszahlungs-Mitteilung (1)
Allgemeine Anordnung: 2002 1876 Aufheben
Jahr: 2002 Kapitel: 0801 Titel: 51101 UT: 01 UK: 03
Zweckbestimmung: Post- und Fernmeldegebühren
Festlegungsnr.: 1089 Neu Festl.Betrag: 1.288,00
Adresse: MobilCom GmbH, Rendsburg - Büdelsdorf
Bankverbindung:
Betrag: 1.288,00 Kostenstelle MwSt. Gemeinde Projekt
In Buchstaben: eintausendzweihundertachtundachtzig
Fälligkeitstag: 03.03.2003
Aktenzeichen: 8106 Objektkonto:
FGS:
HÜL-Eintrag
Rechnungsdatum: 10.02.2002 Rechnungsnummer: 32466-02
Text für HÜL: Telefongebühren für Februar
Verwendungszweck: Rechn. 32466-02 v. 10.02.02
sekundäre Deckungsgruppe
Mitteilungsnummer: storniert Summe Auszahlung: 1.288,00
HÜL-Nr.: Erstellt am:
gericke 1 Stornieren Kasseninfo Anlage OK Abbrechen

Verwendungszweck.
Start Serviceanfrage R-M... IRMA - V20030310 D:\Horst Microsoft Word - Mit... 16:32

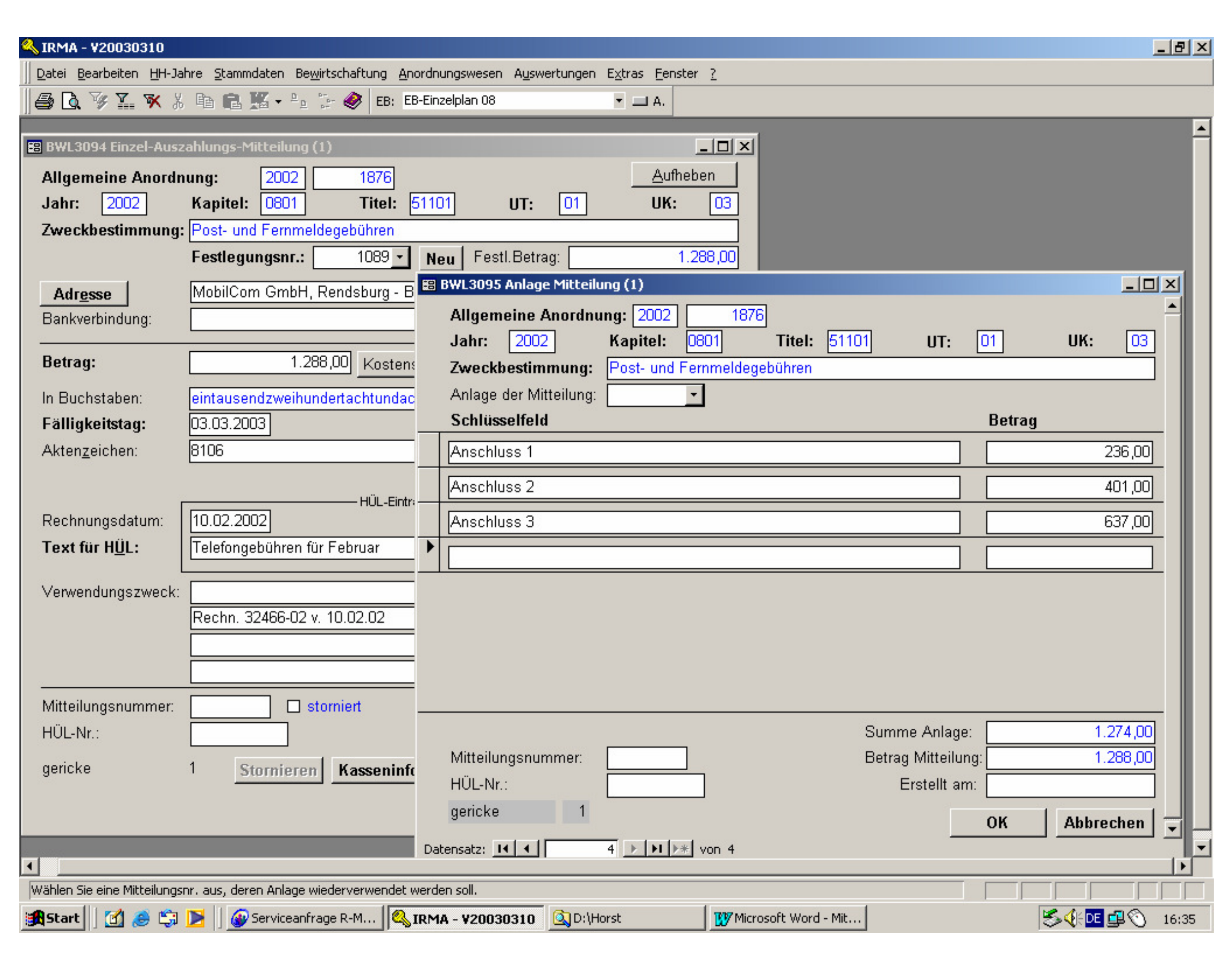


Mit einer Mitteilung wird ein HÜL-Eintrag mit Sollstellung generiert und die Kasse über die Buchung mit Buchungsbetrag und Fälligkeit informiert. Folgende Arten von Mitteilungen sind in IRMA verfügbar:

- Einzel-Mitteilungen,
- Dauer-Mitteilungen sowie
- Änderungs-Mitteilungen.

Die Masken für die Mitteilungen sind inhaltlich völlig identisch mit den Masken für die adäquaten Anordnungen. Somit ändert sich in der Handhabung auch nichts gegenüber einer Einzel- oder Dauer-Anordnung. Die interne Kennzeichnung als 'Mitteilung' bewirkt allerdings, dass die Kasse, die diese Mitteilung erhält, buchungstechnisch nicht wirksam wird, da der Zahlungspartner den Betrag bereits abgebucht hat.

Für eine Mitteilung über einen Gesamtbetrag kann eine Anlage (BWL3095) erstellt werden, in der entsprechende Teilbeträge auf verschiedene Struktureinheiten aufgeschlüsselt werden können. Damit lassen sich viele einzelne Rechnungen (z.B. Telefongebühren) in einer Anlage zusammenfassen und als **ein Gesamtbetrag** der Kasse mitteilen.





Hinweis:

Mitteilungen zu Allgemeinen Anordnungen können auch nach (mehrfacher) Haushaltsüberführung in den Folgejahren erstellt und an die Kasse übermittelt werden, ohne dass in jedem Haushaltsjahr erneut eine Allgemeine Anordnung erstellt werden muss. Da aber die Allgemeinen Anordnungen bei der Haushaltsüberführung nicht ins neue Haushaltsjahr übernommen werden, war es bisher nicht möglich, eine Allgemeine Anordnung aufzuheben, da nicht mehr ins alte Haushaltsjahr verzweigt werden konnte. Nunmehr gibt es eine Funktionalität, die das ***spätere Aufheben (Stornieren) einer Allgemeinen Anordnung*** zulässt.

In den Formularen 'BWL3092 Änderungs-Mitteilung', 'BWL3093 Dauer-Auszahlungs/Annahme-Mitteilung', 'BWL3094 Einzel-Auszahlungs/Annahme-Mitteilung' gibt es jeweils eine **neue Schaltfläche 'Aufheben'**. Hier kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine allgemeine Anordnung aufgehoben werden, vorausgesetzt diese ist noch nicht aufgehoben. Die Anordnung bekommt daraufhin Status ‚storniert‘

5.6 Geldforderungen

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL3035 Annahme-Anordnung Geldforderung (1)

Jahr: 2003 Kapitel: 0801 Titel: 11912
Zweckbestimmung: Einnahmen aus Überzahlungen nach Schluss des Haushaltsjahres
Absetzung Jahr der Auszahlung: 2003 Auszahlungs-AO: 1025
Auszahlungs-Betrag: 5.500,00
Adresse: Maier, Katja, Mainz
Bankverbindung: Kto. 12345 bei (BLZ 37020200) AXA Bank, 50443 Köln
Betrag: 3.600,00 Kostenstelle MwSt. Gemeinde Projekt
In Buchstaben: dreitausendsechshundert
Fälligkeitstag: 04.03.2003 Einzugsverfahren
Aktenzeichen: Objektkonto:
HÜL-Eintrag
Rechnungsdatum: Rechnungsnummer:
Text für HÜL: Rückzahlung
Verwendungszweck: Rückz. wegen Überzahlung
Anordnungsnummer: storniert Summe Annahmen: 3.600,00
HÜL-Nr.: Erstellt am:
gericke 7 Stornieren Kasseninfo Verzug OK Abbrechen

Verwendungszweck.
Start Arbeitsbereich - Lotus Notes Microsoft Word - Mitarbei... IRMA - V20030310 11:15

Bei der Konzeption von IRMA waren nur sehr wenige Funktionen für die Geldforderungen vorgesehen, da diese im HKR-Verfahren bereits vorhanden sind und nicht doppelt entwickelt werden sollten.

Den im Rahmen der Geldforderung erstellten Annahme-Anordnungen liegen immer eine oder mehrere <u>zuvor im Rahmen dieses Anordnungstyps erfolgte Auszahlungen</u> zugrunde. Die Annahme-Anordnungen (Rückzahlungen) können getrennt für Zinsen und Tilgung erstellt werden. Sollen mehrere Auszahlungen für einen Empfänger erfolgen, muss in IRMA sorgfältig darauf geachtet werden, dass exakt die gleichen Adressdaten verwendet werden, da nur durch diese die Zuordnung auf das gleiche Personenkonto für Geldforderungen erfolgen kann. Am besten gelingt dies, indem die Adressdaten wiederkehrend gespeichert werden.
Die Verantwortung für den Zins- und Tilgungsplan liegt bei der anordnenden Stelle. Diese schickt eine Einzel-Annahme-Anordnung innerhalb der Geldforderung über den **Jahreszinsbetrag** und eine über den **Jahrestilgungsbetrag** an die zuständige Kasse. Der Zins- und Tilgungsplan wird dabei parallel auf Papier versendet. Im HKR ist dann eine manuelle Erfassung der Geldforderungs-Dauer-Anordnung mit Zins- und Tilgungsplan erforderlich.
Bestehende Geldforderungen für Auszahlungen, die zu einem früheren Zeitpunkt außerhalb von IRMA vorgenommen wurden, werden über Einzel-Annahme-Anordnungen erhoben. Dabei ist zu klären, wie die anfallenden Zins- und Tilgungsbeträge im IRMA verbucht werden können.



5.7 Abschlags-Anordnungen

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL3580 Abschlags-Anordnung (1)
Jahr: 2003 Kapitel: 0801 Titel: 81299
Zweckbestimmung: Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Datenv
alle Ketten Jahr der Kette: 2003 Abschlagskette: 26 abgeschlossen
Festlegungsnr.: 1 Neu Festl.Betrag: 60.000,00
Adresse Siemens&Co
Bankverbindung: Kto. 12345 bei (BLZ 10010600) IKB Deutsche Industriebank, 10834 Berlin
Betrag: 27.000,00 Kostenstelle MwSt. Gemeinde Projekt
Schlußzahlung: Nein Ja Auszahlung Annahme
Fälligkeitstag: 04.03.2003 Teilzahlungsnummer:
Aktenzeichen: Objektkonto:
HÜL-Eintrag
Rechnungsdatum: 21.02.2003 Rechnungsnummer: 55328-03
Text für HÜL: Erwerb von IT
Verwendungszw.: 2.Abschlagszahlung
Rechn. 55328-03 v. 21.02.03
Anordnungsnummer: storniert
HÜL-Nr.:
gericke 7 Stornieren Kasseninfo

BWL3581 Abschlags-Kette (1)
Jahr der Kette: 2003 Abschlagskette: 26 abgeschlossen
Kapitel: 0801 Titel: 81299
Zweckbestimmung: Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Datenv
Adresse: Siemens&Co
Text f. HÜL (1.Ab.): Erwerb von IT

Jahr HÜL	AO-Nr. (HÜL-Nr.)	Teilzahlungsnr.	Fälligkeitstag	Betrag
2003	1026 (3.0)	1	04.03.2003	30.000,00

Haushaltsjahr der HÜL.
Start Arbeitsbereich - Lotus Notes Microsoft Word - Mitarbei... IRMA - V20030310 11:24

Abschlags-Anordnungen oder Abschlags-Ketten – diese beiden Begriffe werden synonym verwendet – sind in IRMA ein spezieller Anordnungstyp, der es ermöglicht, für den gleichen Zahlungspartner und die gleiche Buchungsstelle mehrere Auszahlungs-Anordnungen (Abschläge) erstellen zu können, die sich auf ein und dieselbe Festlegung beziehen. Das bedeutet also, ein Zahlungspartner stellt für ein größeres Vertragsobjekt, beispielsweise eine größere Baumaßnahme, mehrere Rechnungen in unregelmäßigen Abständen. In diesem Fall wird die gesamte zu erwartende Vertragssumme vorher festgelegt.

In der Maske BWL3580 können die Auszahlungs-Anordnungen für die einzeln eingehenden Rechnungen (Abschläge) erstellt werden. Dabei wird der Festlegungsbetrag um den Anordnungsbetrag reduziert, die Festlegung selbst bleibt bestehen und steht für den nächsten Abschlag zur Verfügung. Diese Verfahrensweise ist so lange möglich, bis in der Maske BWL3580 das Zeichen 'Schlusszahlung' auf 'Ja' gesetzt wird. Mit dem Speichern dieser Anordnung erfolgt der Abschluss der Festlegung und bei einer Differenz zwischen der Summe aller angeordneten Beträge und dem festgelegten Betrag auch eine entsprechende Anpassung der Festlegung und eine Protokollierung der Änderung der Festlegung in der Protokoll-HÜL.

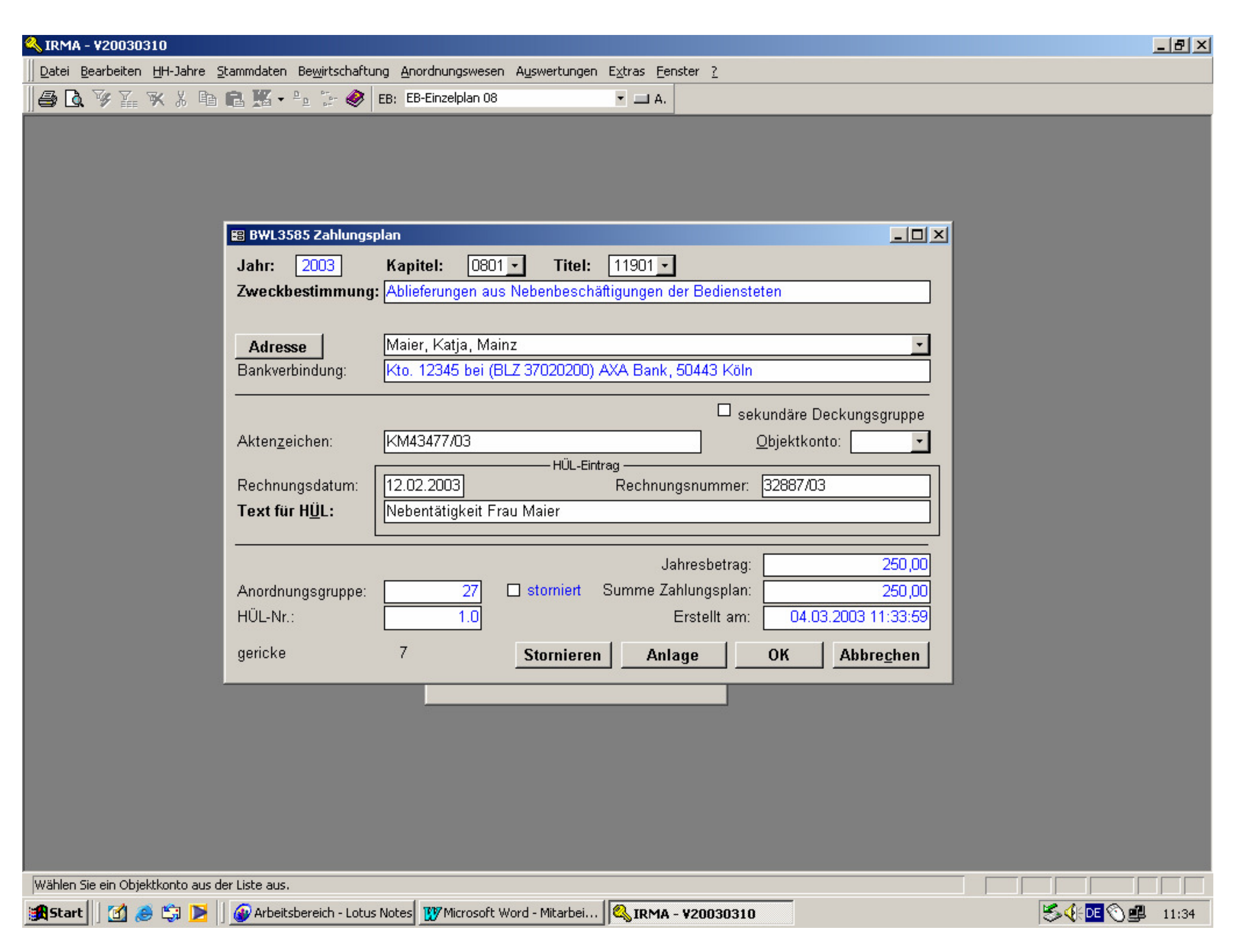
Die Maske BWL3581 listet alle Abschläge auf. Man erreicht sie aus der Maske BWL3580 heraus über die Schaltfläche *'Abschläge'*.



5.8 Zahlungsplan

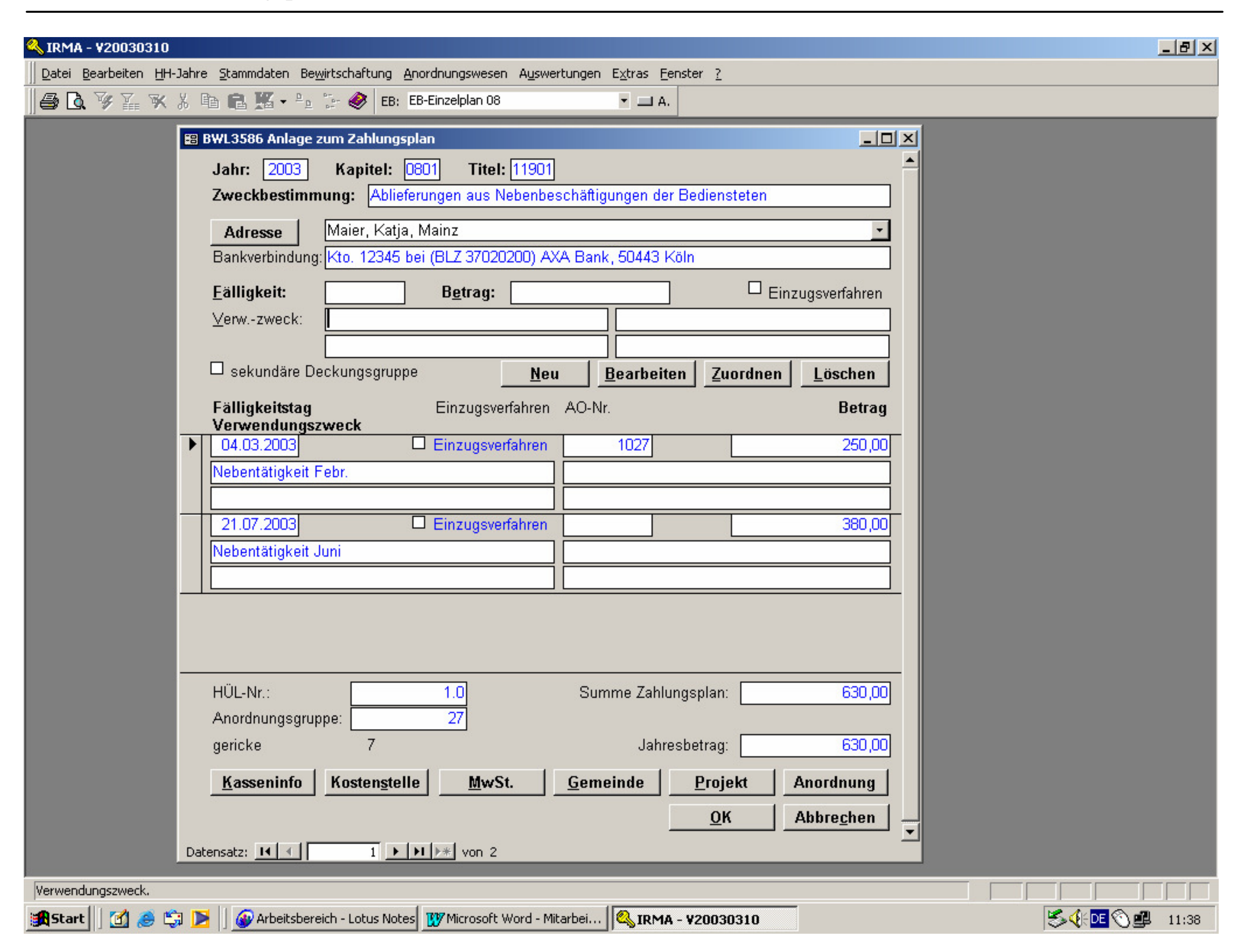
Eine Zahlungsreihe von unterschiedlichen Beträgen zu unterschiedlichen Terminen füe einen Zahlungspartner war in der Vergangenheit schwer handhabbar. Aus diesem Grunde wurde eine neue Anordnungsart in das Verfahren implementiert, der Zahlungsplan. Zahlungspläne können für Annahmen oder auch für Auszahlungen erstellt werden (ZEA, ZAA). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Änderungs-Anordnungen für Zahlungspläne zu erstellen.

Das Formular 'BWL3585 Zahlungsplan' wird über das Menü *Anordnungswesen/Zahlungsplan/Annahme bzw. Auszahlung* aufgerufen.



Über die Schaltfläche 'Anlage' gelangt man in das Folgeformular 'BWL3586 Anlage zum Zahlungsplan', wo in einer Liste die einzelnen geplanten Zahlungen für den Zahlungspartner erfasst werden können. Für jede Zahlung wird die Fälligkeit, der Verwendungszweck und der Betrag gespeichert. Die Fälligkeit kann im aktuellen Haushaltsjahr oder auch später liegen. Für die Fälligkeiten im aktuellen Haushaltsjahr werden im Prinzip Einzel-Anordnungen erstellt. Ein Zahlungsplan wird wie eine Sammel-Anordnung in einem Schritt geprüft oder signiert. Dennoch können einzelne Fälligkeiten nach dem Signieren im aktuellen Jahr hinzugefügt werden. Die neu hinzugekommenen Fälligkeiten werden wieder in einem Stück geprüft oder signiert.





Die Fälligkeiten nach dem aktuellen Haushaltsjahr können beliebig geändert werden. Erst bei der Jahresüberleitung (Übernahme Dauer-Anordnungen) werden aus den Fälligkeiten des Folgejahres tatsächlich Einzel-Anordnungen generiert und in die HÜL für neue Haushaltsjahr gestellt. Diese Anordnungen müssen noch geprüft und signiert werden.

Die Zahlungspläne können nach dem Signieren im Formular 'BWL3587 des Änderung Zahlungsplans' betragsmäßig geändert werden. Wie in den üblichen Änderungs-Anordnungen auch werden im oberen Teil des Formulars einige Daten der zu ändernden Anordnung vorgesteuert.

Die **Betragsänderung** wird folgendermaßen durchgeführt:

Die Anordnungen mit einem Fälligkeitsdatum noch im aktuellen Haushaltsjahr werden durch eine Änderungs-Anordnung angepasst. Die Beträge mit Fälligkeitsdatum in den Folgejahren werden direkt im Zahlungsplan geändert. Für die im laufenden Haushaltsjahr zu erstellenden Änderungs-Anordnungen gilt eine sogenannte 10-Tagesfrist. Das bedeutet, es können nur Anordnungen geändert werden, deren Fälligkeitstermine mindestens 10 Tage nach dem aktuellen Tagesdatum liegen. Dies soll die ordnungsgemäße Verarbeitung in der Kasse gewährleisten.



Über die Schaltfläche 'Stornieren ab' werden alle Fälligkeiten ab der aktuellen Datensatzzeigerposition auf den Betrag 0,00 gesetzt bzw. die Fälligkeiten ab dem Folgejahr gelöscht.



5.9 Möglichkeiten der Aufrechnung

Gemäß Nr. 5 zu §34 VV LHO besteht die Möglichkeit, zur Sicherung von Ansprüchen eine Aufrechnung vorzunehmen oder vom Zurückbehaltungsrecht Gebrauch zu machen. Beim Gebrauch des Zurückbehaltungsrechts durch den Bewirtschafter wird die zu erstellende Auszahlungs-Anordnung niedriger oder gar nicht ausgestellt. Dies bedarf keiner besonderen Funktionalität in IRMA.

Die Möglichkeit der Aufrechnung steht bei Einzel-Auszahlungs-Anordnungen zur Verfügung, die mit einer sich in der Sollstellung befindlichen Einzel-Annahme-Anordnung für den gleichen Zahlungspartner aufgerechnet werden können. Es ist zu beachten, dass bei einer Aufrechnung alle Beträge brutto zu buchen sind, und die Aufrechnung nicht bereits vor der Verbuchung erfolgen darf, so dass nur noch die Restbeträge auf den Buchungsstellen verbucht würden.

Eine Aufrechnung kann nur in der Form erfolgen, dass eine Auszahlungs-Anordnung ganz oder teilweise auf eine bestehende Annahme-Anordnung angerechnet wird. Ob aus der Auszahlungs-Anordnung noch ein Rest an den Zahlungsempfänger zu zahlen ist, ergibt sich direkt aus der Höhe des Betrages der Annahme-Anordnung.



5.10 Ändern einer Anordnung, Zeichnen und Anordnen

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
EB: EB-Einzelplan 08

BWL4000 Suchkriterien für Anordnungen - Suchen (1)
Jahr: 2003 Kapitel: Titel:
Zweckbestimmung:
Adresse
Anordnungsart: Dauer-Auszahlungs-Anordnung
Anordnungsnr. von: bis:
Anordnungsgruppe Jahr der Gruppe: 2003
von: bis:
Erfassungsdatum von: 01.01.2003 bis: 04.03.2003
Fälligkeitsdatum von: bis:
Betrag von: bis:
HÜL-Nr. von: bis:
Verwendungszweck:
Bearbeiter:
rechnerisch richtig: ☑ sachlich richtig: ☐ angeordnet: ☐
nicht rechnerisch richtig: ☐ nicht sachlich richtig: ☐ nicht angeordnet: ☑
(von Kasse) abgewiesen: ☐ überzahlt: ☐ auch storniert: ☐
gericke 7 Neu Liste Schließen

Formularansicht
Start Arbeitsbereich - Lotus Notes Microsoft Word - Mitarbei... IRMA - V20030310 12:01

Wenn eine Anordnung erfasst und gespeichert ist, gibt es verschiedene Gründe sie später noch einmal wiederfinden zu müssen. Es kann sein, dass die Anordnung weiter bearbeitet oder geändert werden soll, dass eine noch ausstehende Zeichnung (Prüfung) vollzogen werden soll oder sie letztlich angeordnet (signiert) wird.

Das Öffnen einer bereits gespeicherten Anordnung geschieht immer über die Hauptauswahl *'Anordnungswesen'*. Dabei hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, die Anordnung über die Auswahl ***Suchen, Prüfung*** oder ***Anordnen*** zu finden.
Für das Finden einer Anordnung bzw. die Größe der Trefferliste sind die anzugebenden Suchkriterien entscheidend. Ist die Anordnungsnummer bekannt, so kann durch Angabe dieser Nummer die entsprechende Anordnung direkt aufgerufen werden. Ist dies nicht der Fall, kombiniert man über die oben dargestellte Maske BWL4000 verschiedene Suchkriterien. Erzeugt wird dann eine Trefferliste, die umso kleiner ist, je genauer die Suchkriterien sind. Im günstigsten Fall wird genau eine (die gesuchte) Anordnung gefunden. Im ungünstigsten Fall, wenn gar kein Suchkriterium angegeben wird, erscheinen in der Trefferliste alle für den eingestellten Ermächtigungsbereich im laufenden Haushaltsjahr gespeicherten Anordnungen! Die in der obigen Abbildung dargestellten Kriterien bewirken, dass für den eingestellten Ermächtigungsbereich alle Dauer-Auszahlungs-Anordnungen aufgelistet werden, die



- vom 01.01.2003-04.03.2003 erfasst wurden,
- bereits rechnerisch richtig gezeichnet sind und
- noch nicht angeordnet wurden.

Wären in dem dargestellten Fall beispielsweise zusätzlich Kapitel und Titel angegeben, so reduziert sich die Trefferliste auf die genannten Dauer-Auszahlungs-Anordnungen für genau diese Buchungsstelle.

Wichtig: Eine Anordnung sollte nie ausschließlich über die HÜL-Nummer gesucht werden, da diese nicht eindeutig nur einer Anordnung zugeordnet ist und demzufolge ein langer Suchvorgang eine sehr unpräzise Trefferliste erzeugt.

Entscheidend für die Auswahl zum Öffnen einer bereits gespeicherten Anordnung ist also immer der Grund:

Suchen: Die Anordnung kann noch einmal geändert werden, sofern sie noch nicht angeordnet und zur Kasse verschickt wurde.

Prüfung: Die Anordnung kann nur rechnerisch oder sachlich richtig gezeichnet werden. Alle Daten der Anordnung stehen nur in geschützter Form als Anzeigedaten zur Verfügung.

Anordnen: Die Anordnung kann nur angeordnet, d.h. digital signiert und gegebenenfalls sachlich richtig gezeichnet werden. Alle Daten der Anordnung stehen nur in geschützter Form als Anzeigedaten zur Verfügung.

Grundsätzlich gilt für das **Zeichnen und Anordnen**:

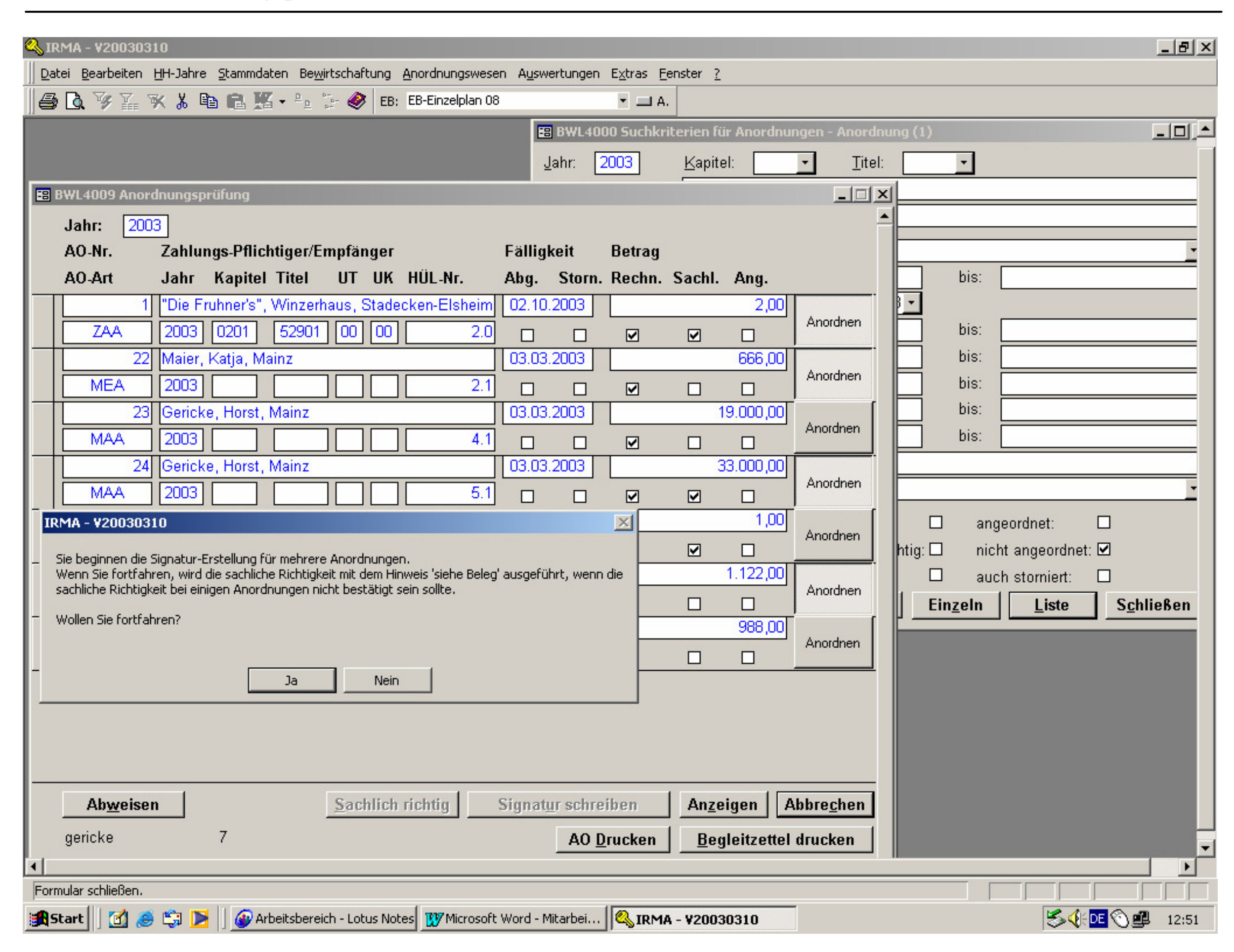
- Der Benutzer muss persönlich über die Zeichnungsberechtigung bzw. das Recht zum Anordnen verfügen (siehe Benutzerverwaltung).
- Voraussetzung für das Anordnen ist nur das Zeichnen der rechnerischen Richtigkeit der Anordnung.
- Wer eine Anordnung rechnerisch richtig gezeichnet hat, darf dieselbe Anordnung nicht signieren (4-Augen-Prinzip!).
- Die rechnerische und die sachliche Richtigkeit kann von dem gleichen Benutzer oder von zwei verschiedenen Benutzern gezeichnet sein. Möglicherweise kann der Anordnende unmittelbar vor dem Anordnen aufgrund der zahlungsbegleitenden Unterlagen die sachliche Richtigkeit selbst zeichnen.
- Mit jeder nachträglichen Änderung einer bereits gespeicherten Anordnung wird eine bereits erfolgte Zeichnung dieser Anordnung verworfen und eine entsprechende Protokollierung in der HÜL vorgenommen (welcher Benutzer hat wann die Änderung vorge-



nommen!). Eine Anordnung kann so lange geändert werden, bis sie angeordnet und an die Kasse verschickt ist.

- Im Formular ‚BWL4000 Suchkriterien für Anordnungen' kann bei vorheriger Auswahl ‚Prüfung' oder ‚Anordnen' über die Schaltflächen **‚Einzeln' bzw. ‚Liste'** gewählt werden, ob man sich die gefundenen Anordnungen in einer Trefferliste oder einzeln anzeigen lassen möchte. Im obigen Beispiel wurde die Option ‚Einzeln' gewählt.





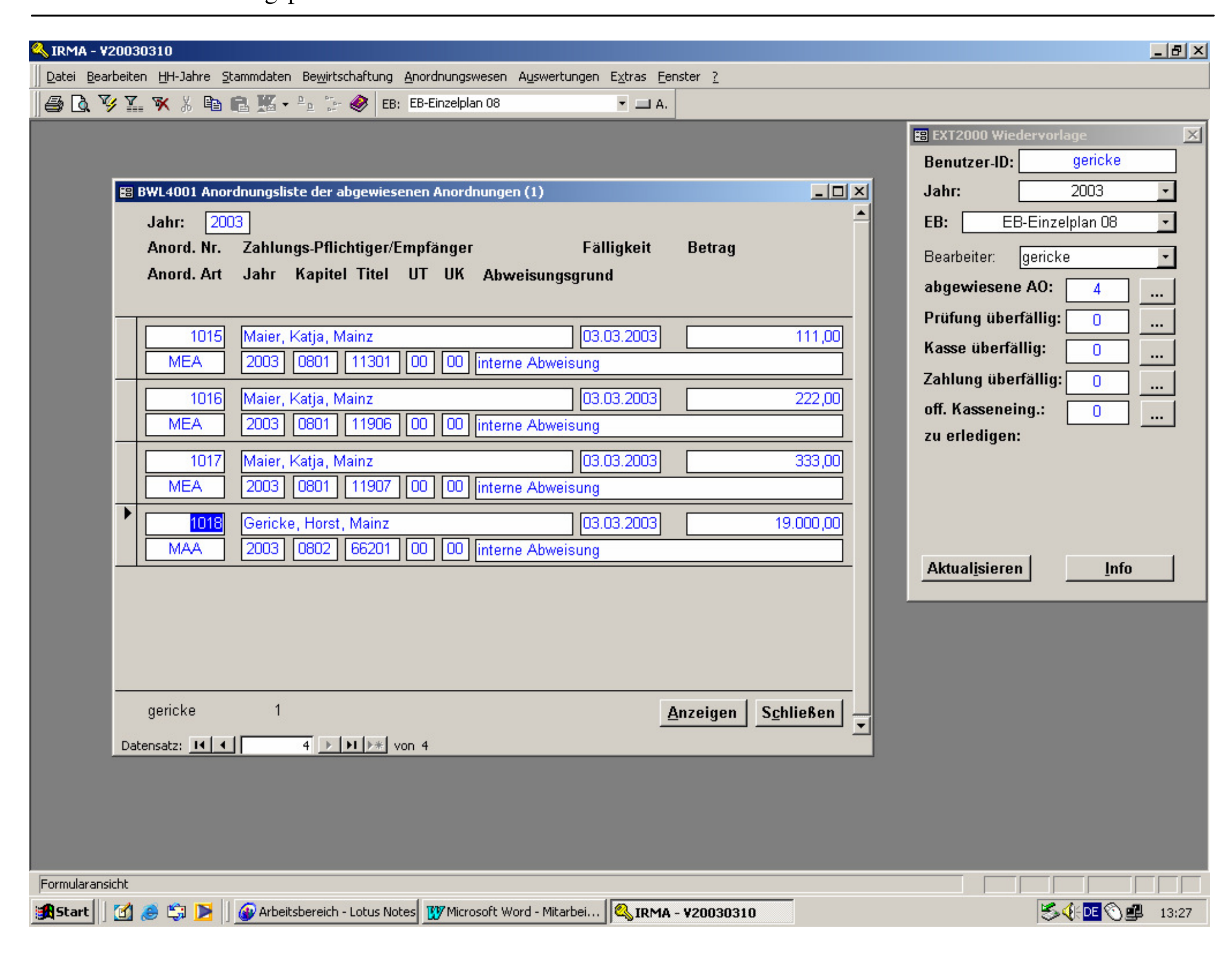
- Wenn über die Auswahl ‚Anordnen' die zu signierenden Anordnungen in Listenform angezeigt werden (wie in obiger Abbildung), hat der Anordner die Möglichkeit, eine sogenannte ***Sammelsignierung*** vorzunehmen. Über die rechts in der Liste plazierten Schaltflächen ‚Anordnen' werden die Anordnungen gekennzeichnet, die angeordnet werden sollen. Über die Schaltfläche ‚Signatur schreiben' wird dann der eigentliche Anordnungsvorgang für alle gekennzeichneten Anordnungen angstoßen.

  Es kann aber auch nach wie vor jede Anordnung einzeln signiert werden.

- Wenn beim Anordnen die sachliche Richtigkeit noch nicht gezeichnet ist, wird der Anordnende darauf hingewiesen und ihm wird die Möglichkeit eingeräumt, dies nachzuholen. Wünscht er dies nicht und bestätigt die Kontrollmeldung mit 'OK' wird für die Anordnungsrevision unter 'Sachlich richtig' die Eintragung **'Siehe Beleg'** vermerkt. Dies ist dann ein Hinweis darauf, dass jemand auf den begleitenden Unterlagen die sachliche Richtigkeit vermerkt hat, der nicht mit dem Verfahren IRMA arbeitet.

- Wenn der Anordner eine Anordnung abweist, wird die abgewiesene Anordnung für den Mitarbeiter, der sie rechnerisch richtig gezeichnet hat, in die Wiedervorlage gestellt. Das Formular ‚BWL4001 Anordnungsliste der abgewiesenen Anordnungen' wird automatisch geöffnet, wenn sich der jeweilige Mitarbeiter im Verfahren anmeldet (siehe nachfolgende Abbildung).





- Schaltfläche ‚Begleitzettel drucken‘ (Maske BWL4009)

  Bisher wurden die Anordnungen auf Papier mit den entsprechenden begründenden Unterlagen an die Kasse geschickt. Nun wird die Anordnung nicht mehr auf Papier, sondern elektronisch an die Kasse geschickt. Für die begründenden Unterlagen einer Anordnung muss derzeit noch ein Begleitzettel ausgedruckt werden, der die Verbindung zwischen einer elektronisch verschickten Anordnung und den zahlungsbegleitenden Unterlagen herstellt. Dieser Begleitzettel kann als Nachweis sowohl in der Dienststelle als auch in der Kasse dienen.



Protokollierung: Über diese Auswahl wird das Änderungsprotokoll für eine Anordnung angezeigt (BWL6000). Dabei werden alle Änderungen an einer gespeicherten Anordnung protokolliert. Das Protokoll weist die alten und neuen Feldinhalte aus und hält fest, welcher Benutzer wann die Änderung durchgeführt hat.

IRMA - V20030310

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

Annahme
Sammel-Annahme
Dauer-Annahme
Festlegung
Auszahlung
Sammel-Auszahlung
Dauer-Auszahlung
Bar-Auszahlung
Fremdwährung
Umbuchung
Änderung
Allgemeine Anordnung
Geldforderung
Abschlags-Anordnung
Zahlungsplan
Suchen
Prüfung
Anordnen
Protokollierung
Ermächtigungsbereich

BWL6000 Änderungsprotokoll

Jahr: 2003 AO-Nr.: 1029

Tabelle: / Änderung von:	Feld: / Änderung am:	Wert vorher: / Wert nachher:
AO_NR:000001029		
ANORDNUNG	REV_R_AM	
gericke	04.02.2003 12:12:18	04.02.2003 12:12:13
AO_NR:000001029		
ANORDNUNG	REV_R_VON	
gericke	04.02.2003 12:12:18	gericke
AO_NR:000001029		
ANORDNUNG	STATUS_IRMA	1
gericke	04.02.2003 12:12:18	3
AO_NR:000001029		
ANORDNUNG_2	BEARBEITET_AM	04.02.2003 12:12:04
gericke	04.02.2003 12:12:18	04.02.2003 12:12:13
AO_NR:000001029		
ANORDNUNG	BETRAG_AO	1.122,00
gericke	04.02.2003 13:12:37	0,00

gericke Protokoll-Datei

Datensatz: 1 von 8

vorheriger Wert

Start Arbeitsbereich - Lotus Notes Microsoft Word - Mitarbei... IRMA - V20030310 13:38



5.11 Stornieren von Anordnungen

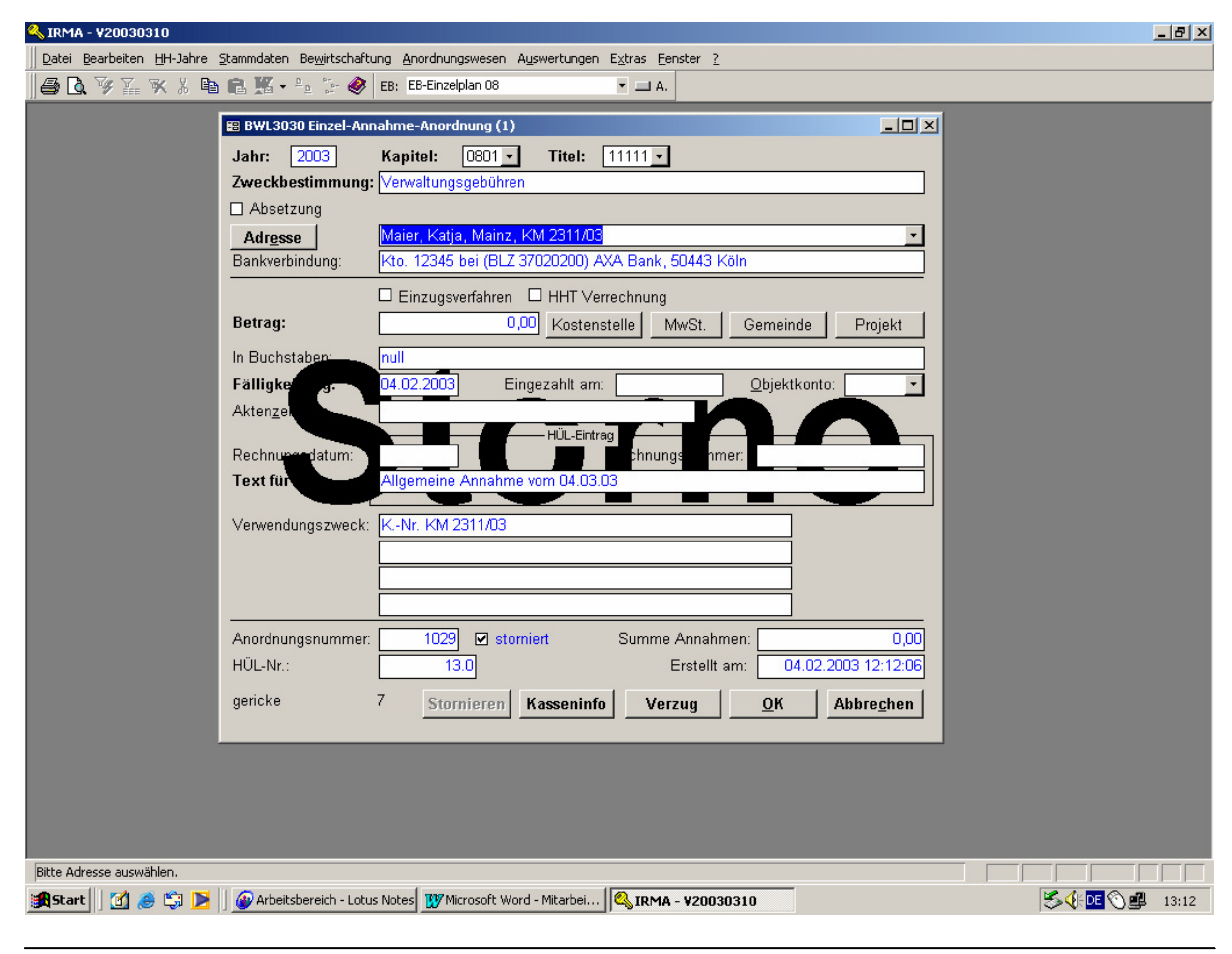
Jede Anordnung kann storniert werden. Mit der Stornierung einer Anordnung werden die mit ihrer Speicherung initiierten Daten zurückgesetzt:

- HÜL-Eintragungen werden gelöscht und in das HÜL-Protokoll überführt.
- Zuordnungen zu Kostenstellen, Gemeinden, Objektkonten oder Projekten werden zurückgesetzt.
- Bei Auszahlungs-Anordnungen wird der Anordnungsbetrag wieder freigegeben und der Verfügungsrahmen um diesen Betrag erhöht. Die Stornierung einer Änderung zu einer ***Auszahlungsanordnung*** führt dazu, dass die Festlegung dem tatsächlichen Jahresbetrag angepasst wird.

Für das Stornieren einer Anordnung gilt allgemein:

- Der Benutzer, der sie erstellt hat, darf sie so lange stornieren, bis sie angeordnet ist.
- Nach dem Anordnen darf sie nur noch der Anordnende selbst stornieren.
- Nachdem sie an die Kasse verschickt wurde, kann sie so lange nicht mehr storniert werden, bis sie von der Kasse abgewiesen wurde und die entsprechende Rückmeldung der Kasse in IRMA eingearbeitet ist.

Eine stornierte Anordnung wird als solche sichtbar gekennzeichnet:





5.12 Hinweise zur HÜL-Führung

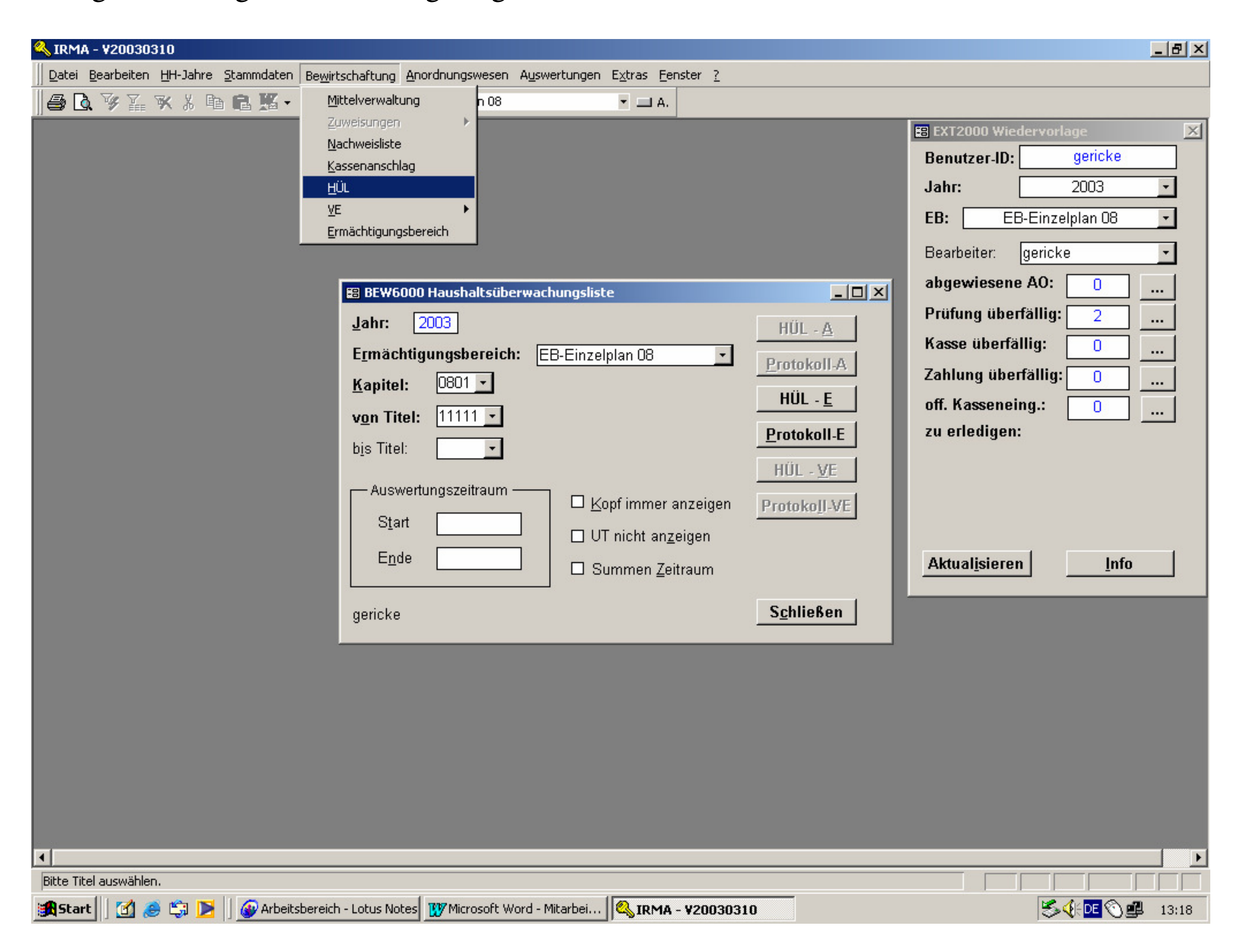
Die im Rahmen der Haushaltsüberwachung durch jede mittelbewirtschaftende Stelle zu führenden Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) werden auch in IRMA geführt. In IRMA erfolgt die Führung der HÜL für jeden Titel. Dabei werden die folgenden HÜL-Arten unterschieden:

- HÜL-A (Auszahlung),
- HÜL-E (Einnahme),
- HÜL-VE (Verpflichtungsermächtigungen).

Zu jeder dieser HÜL-Arten gibt es eine Protokoll-HÜL, die alle Änderungen einer Buchung nachweist.

Die HÜL-Führung wird automatisiert mit den entsprechenden buchungstechnischen Aktivitäten initiiert. <u>Die Haushaltsüberwachungslisten können manuell nicht geändert werden</u>.

Über die Maske BEW6000 können die Haushaltsüberwachungslisten für eine konkrete Buchungsstelle ausgewählt und angezeigt werden.





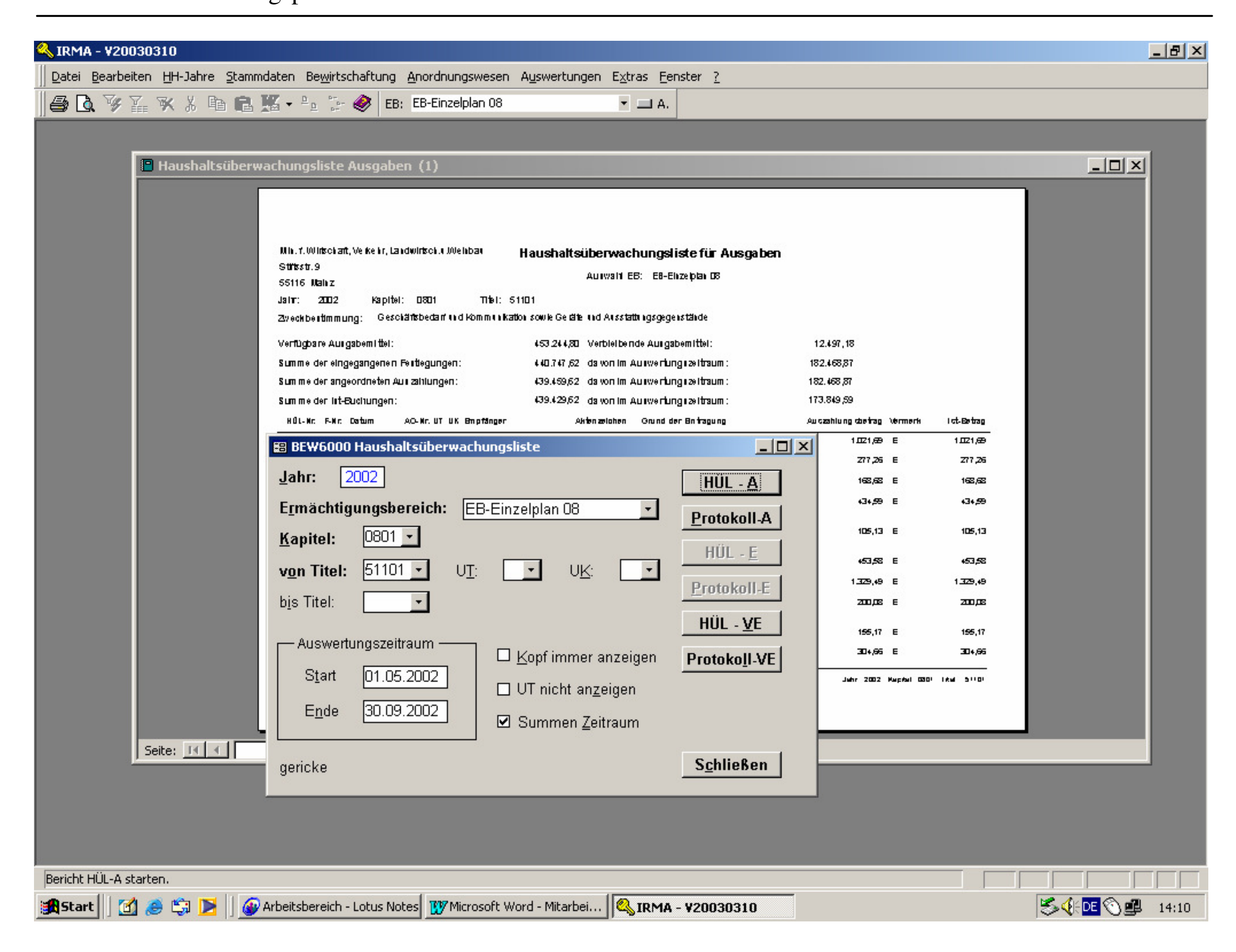
In dieser Maske können Buchungsstellen angegeben werden, für die Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) oder Protokolldaten (Protokoll-HÜL) erstellt werden sollen. Die Protokoll-HÜL zeigt alle Buchungen an, die nicht für die aktuelle HÜL relevant sind, z.B. stornierte Buchungen. In den Feldern 'Von' und 'Bis' kann ein Titelbereich eingegeben werden. Wird nur in dem Feld 'Von' eine Buchungsstelle eingegeben, so wird lediglich für diese Buchungsstelle eine HÜL oder ein Protokoll erstellt. Der Protokoll-HÜL-Bericht enthält pro HÜL-Eintrag eine Statusangabe, die entweder den Wert '**A**' (für aktuell) oder '**P**' (für Protokoll) aufzeigt. In den aktuellen HÜL-Berichten werden generell nur die HÜL-Einträge mit Status 'A' (aktuell) ausgewertet.
Wenn eine Liste keine Daten enthält, wird sie in der Regel mit einem entsprechenden Hinweis nicht angezeigt. Durch das Setzen des Kennzeichens 'Kopf immer anzeigen' werden auch leere Listen erstellt, die im Kopfteil den aktuellen Haushaltsansatz enthalten.

Haushaltsüberwachungslisten sollen einen Überblick über den Stand der Haushaltsmittelbewirtschaftung verschaffen. Die HÜL-E dient der Überwachung der angeordneten Haushaltseinnahmen, als Hilfsmittel bei Kassenprüfungen und als Unterlage für die Rechnungsprüfung. Die HÜL-A dient der Kontrolle der Bewirtschaftung von Ausgabemitteln, der Vermeidung von Haushaltsüberschreitungen sowie dem Überblick über die verfügten und verfügbaren Haushaltsmittel.

In die HÜL-VE wird jeweils die Inanspruchnahme einer Verpflichtungsermächtigung durch Eingehen einer Verpflichtung aufgelistet. Die HÜL-VE kann als Vorläufer zur Buchung über eingegangene Verpflichtungen betrachtet werden. Nachfolgend sehen Sie eine Übersicht über die möglichen Kennzeichen im Feld 'Vermerk' und ihre Bedeutung:

A = Allgemeine Anordnung
B = Barauszahlungs-Anordnung
C = Änderungs-Anordnung
D = Dauer-Anordnung/-Mitteilung
E = Einzel-Anordnung/-Mitteilung
F = Festlegung
G = Geldforderungs-Anordnung
K = Abschlagskette
M = Anordnung auf mehrere Buchungsstellen
S = Sammel-Anordnung
U = Umbuchung
W = Fremdwährungs-Anordnung
X = Änderungs-Mitteilung
Y = Zahlungsplan-Änderung
Z = Zahlungsplan

© Ministerium der Finanzen RLP



Im Kopfteil der HÜL werden neben den Gesamtsummen der verfügbaren Ermächtigungen bzw. verfügbaren Ausgabemitteln und den konkret eingegangenen Summen über Festlegungen, Auszahlungen oder Annahmen jeweils auch die Gesamtsumme aller IST-Buchungen angezeigt.
Wird im Formular ‚BEW6000 Haushaltsüberwachungsliste' ein Auswertungszeitraum ausgewählt, der nicht das ganze Jahr umfasst und das Zeichen ‚Summen-Zeitraum gesetzt, werden die Summen der festgelegten und angeordneten Mittel sowie der IST-Beträge bezüglich dieses Zeitraums in der HÜL angezeigt.



5.13 Rückmeldungen der Kasse

(1) Rückmeldungen der Kasse zu den aus IRMA übersandten Anordnungen werden über das Hauptmenü *Datei/Import/Rückmeldungen Kasse* eingelesen.

Nach erfolgter Prüfung werden die Daten der Rückmeldungssätze in die IRMA-Datenbank importiert, die Importdatei als eingelesen gekennzeichnet und geschlossen.

(2) Bei der Bearbeitung der Rückmeldungen sind folgende Fälle zu berücksichtigen:

- Handelt es sich um Bestätigungsmeldungen mit Anordnungsbezug, so ändern diese automatisch die entsprechenden Kennzeichnungen (z.B. das Statusfeld) der Anordnung. Mögliche Ausprägungen sind:

  "in IRMA erfaßt bzw. beim Erfassen"
  "angeordnet"
  "an Kasse gesendet"
  "vorerst im Puffer der Kasse"
  "Erfassung von Kasse bestätigt"
  "Annahme von Kasse verweigert"
  "von Kasse inspiziert"
  "von Kasse storniert"
  "erfolgreiche Kontenpflege in Kasse"
  "teilweise eingezahlt"
  "abgeschlossen: voll aus- bzw. eingezahlt"
  "überzahlt"

- Bei der Übertragung summarischer Ist-Buchungen durch die Kasse werden diese Informationen in entsprechende unabhängige Tabellen transferiert. Siehe hierzu Hauptmenü *'Datei/Status/IST-Rückmeldungen bzw. IST-Rückmeldungen (Monat)'*.

(3) Anordnungsbezogene Ist-Rückmeldungen der Kasse können in den jeweiligen Anordnungsmasken über die Schaltfläche *'Kasseninfo'* direkt angezeigt werden. Hier ist es auch möglich, sich nach mehrfachem Verschicken der Anordnung alle Statusinformationen über die Rückmeldungen aufzulisten.

(4) Von der Kasse **abgewiesene Anordnungen** können in IRMA angezeigt und bearbeitet werden. Mögliche Bearbeitungsschritte können sein: Ändern der Anordnung oder Stornieren der Anordnung. Für eine Änderung oder Stornierung ist in diesem Fall keine Änderungsanordnung notwendig. Siehe hierzu Hauptmenü *'Anordnungswesen/Suchen/Anordnungsliste'* (von der Kasse abgewiesene AO).

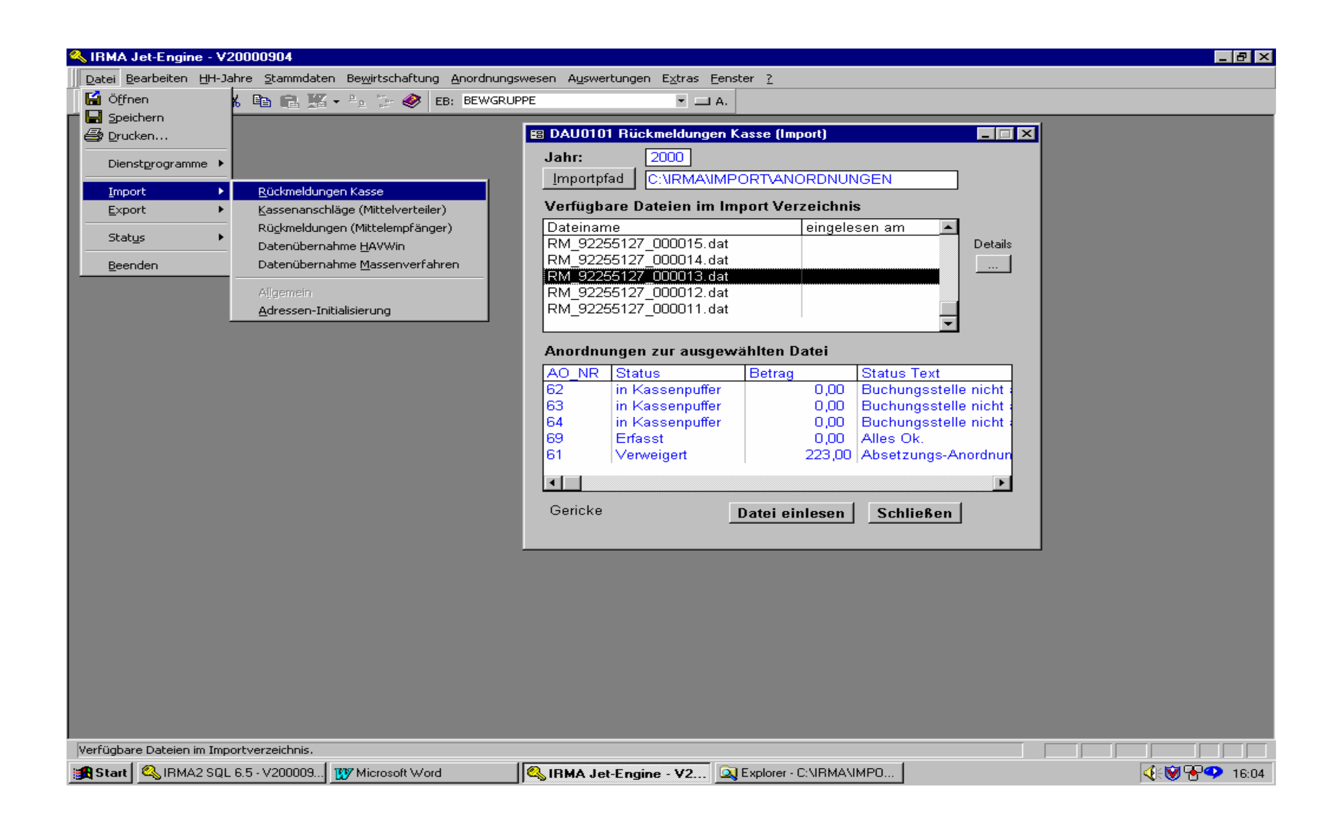


Es kann unterschiedliche Gründe geben, warum eine Anordnung durch die Kasse abgewiesen wird, z.B.:

- Haushaltsjahr nicht eröffnet,
- Falsche oder fehlende Daten (beispielsweise falsche Bankverbindung),
- Fehler beim Prüfen der Signatur einer Anordnung,
- fehlendes oder falsches Zertifikat,
- Abgewiesen bei der Inspektion.

(5) Detailliertere Informationen zu den einzelnen Anordnungen, die in einer Datei mit den Rückmeldungen der Kasse enthalten sind, kann man in der Maske 'DAU0101 Rückmeldungen Kasse' über die Schaltfläche 'Details' aufrufen.


BGS
Systemplanung


IRMA Jet-Engine - V20000904
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
Öffnen
Speichern
Drucken...
Dienstprogramme
Import
Export
Status
Beenden
Rückmeldungen Kasse
Kassenanschläge (Mittelverteiler)
Rückmeldungen (Mittelempfänger)
Datenübernahme HAVWin
Datenübernahme Massenverfahren
Allgemein
Adressen-Initialisierung
EB: BEWGRUPPE
DAU0101 Rückmeldungen Kasse (Import)
Jahr: 2000
Importpfad C:\IRMA\IMPORT\ANORDNUNGEN
Verfügbare Dateien im Import Verzeichnis
Dateiname
eingelesen am
RM_92255127_000015.dat
RM_92255127_000014.dat
RM_92255127_000013.dat
RM_92255127_000012.dat
RM_92255127_000011.dat
Details
Anordnungen zur ausgewählten Datei
AO_NR Status Betrag Status Text
62 in Kassenpuffer 0,00 Buchungsstelle nicht
63 in Kassenpuffer 0,00 Buchungsstelle nicht
64 in Kassenpuffer 0,00 Buchungsstelle nicht
69 Erfasst 0,00 Alles Ok.
61 Verweigert 223,00 Absetzungs-Anordnun
Gericke
Datei einlesen
Schließen
Verfügbare Dateien im Importverzeichnis.
Start
IRMA2 SQL 6.5 - V200009...
Microsoft Word
IRMA Jet-Engine - V2...
Explorer - C:\IRMA\IMPO...
16:04



5.14 Rückmeldung über Kasseneingänge

In der Praxis kommt es vor, dass die Kasse Zahlungseingänge verzeichnet, für die es in IRMA keine Anordnungen gibt. Sind die IRMA-Dienststellen, denen eine solche Zahlung zugeordnet werden kann bekannt, dann meldet die Kasse einen solchen Zahlungseingang nach Irma. Die Anzahl dieser Zahlungen wird im Formular ‚EXT2000 Wiedervorlage' unter ‚off. Kasseneing.' angezeigt. Über die zugehörige Schaltfläche kann das Formular ‚BWL4020 Kasseneingänge' geöffnet werden. Nunmehr können diese Fälle in IRMA erledigt werden, entweder ohne Erstellen einer Anordnung, oder auch mit (nachträglichem) Erstellen eine Annahmeanordnung.



6 Auswertungen/Toolbox

Im Rahmen der Vorgangsbearbeitung bietet IRMA eine Vielzahl von Auswertungsmöglichkeiten an. Diese Auswertungsmöglichkeiten können bei Bedarf um weitere benutzerspezifische Auswertungen ergänzt werden. Bisher werden die folgenden Übersichten angeboten:

- Liste der externen Zuweisungsempfänger,
- Überschreitung der Ermächtigung (extern),
- Überschreitung der Ermächtigung (intern),
- Titelübersicht,
- Übersicht Deckungsgruppen,
- Übersicht Kopplungsvermerke,
- Übersicht offene Festlegungen,
- Übersicht Projekt-Umsätze,
- Übersicht Objektkonto-Umsätze,
- Übersicht Soll-Ist-Abweichungen,
- Übersicht erfasster Anordnungen nach Empfänger,
- Übersicht Dauer-Anordnungen,
- Abwicklungsstand Dauer-Anordnungen,
- Übersicht neue Buchungsstellen,
- Übersicht Vorgriffe,
- Übersicht laufende Abschläge,
- Übersicht Umsatzsteuer,
- Übersicht Kostenstellen,
- Übersicht Kassen-Ist,
- Übersicht Gemeinde,
- Übersicht Objektkonten.

Die Auswertungen sind in der Regel EB-bezogen. Bevor ein Bericht erstellt wird, muss ein Ermächtigungsbereich angegeben werden, auf den sich die Auswertung bezieht. Dies bedeutet natürlich auch, dass der Auswerter nur Berichte für einen Ermächtigungsbereich erstellen kann, dem er als Benutzer zugeordnet ist. Die Berichte können als Liste eingesehen oder ausgedruckt werden. Darüber hinaus lassen sich die Listen in Dateien abspeichern. Dabei stehen folgende Dateiformate zur Verfügung:

- HTML (für Internet-Browser)
- Microsoft Excel
- MS DOS-Text
- Rich Text Format
- Snapshot Format.

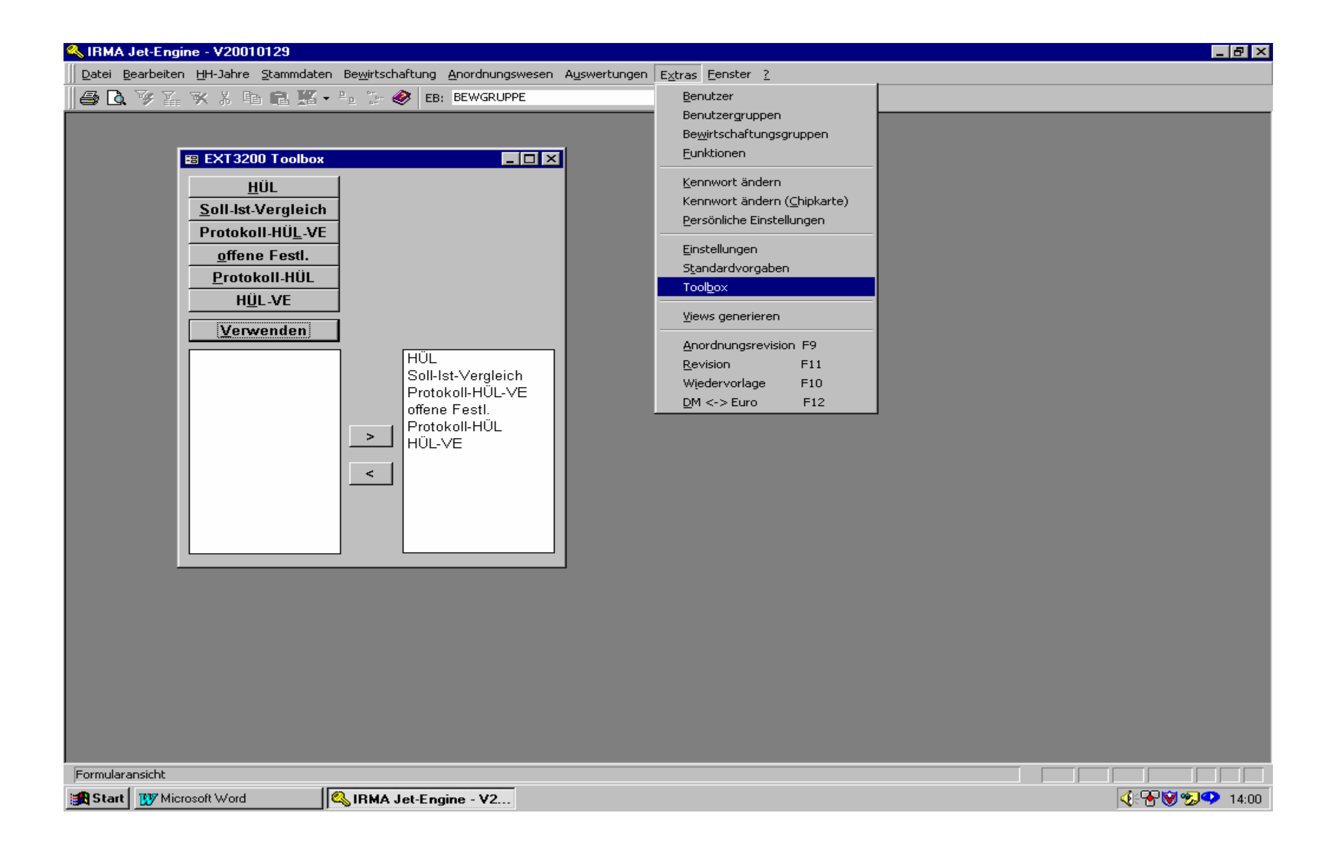
Um schnell an bestimmte und häufig benötigte Auswertungen zu gelangen kann man über die Auswahl **Extras/Toolbox** diese Auswertungen direkt erstellen.

Die Parameter für den Aufruf der Auswertung, wie beispielsweise Ermächtigungsbereich oder Titel, werden den 'Standardvorgaben' entnommen.



Gegenwärtig können beim erstmaligen Aufruf der Toolbox über die Schaltfläche 'Anpassen' folgende Auswertungen auf der Maske plaziert werden:

HÜL	Angezeigt wird die Haushaltsüberwachungsliste für den unter Extras/Standardvorgaben eingestellten Titel.
Protokoll-HÜL	Angezeigt wird das Protokoll der Haushaltsüberwachungsliste für den unter Extras/Standardvorgaben eingestellten Titel.
HÜL-VE	Angezeigt wird die Haushaltsüberwachungsliste der Verpflichtungsermächtigungen für den unter Extras/Standardvorgaben eingestellten Titel.
Protokoll-HÜL-VE	Angezeigt wird das Protokoll der Haushaltsüberwachungsliste der Verpflichtungsermächtigungen für den unter Extras/Standardvorgaben eingestellten Titel.
Soll-Ist-Vergleich	Angezeigt wird ein Soll-Ist-Vergleich für den unter Extras/Standardvorgaben eingestellten Titel.
offene Festl.	Angezeigt werden die offenen Festlegungen für den unter Extras/Standardvorgaben eingestellten Titel.



Für weitere Auswertungen werden die Schaltflächen künftig noch erweitert.



7 Datenimport und Datenexport

Für den Datenimport und den Datenexport in IRMA sind im Hauptmenüpunkt *'Datei'* die entsprechenden Funktionen hinterlegt. Die folgenden Abbildungen zeigen beispielhaft den Zugriff auf diese Funktionen.

IRMA - V20030310

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

Öffnen
Speichern
Drucken...
Dienstprogramme
Import
Export
Status
Beenden

Rückmeldungen Kasse
Kassenanschläge (Mittelverteiler)
Rückmeldungen (Mittelempfänger)
Datenübernahme HAVWin
Datenübernahme Massenverfahren
Allgemein
Adressen-Initialisierung

DAU0301 Datenübernahme HAVWin (Import)

Jahr: 2003

Importpfad J:\IRMA\IMPORT\HAVWIN

Verfügbare Dateien im Import Verzeichnis — Archiv: Import

Dateiname	eingelesen am
ep20_2003.mdb	
ep20_2002.mdb	
ep20_2001.mdb	

Details

gericke — Datei einlesen — Schließen

Verfügbare Dateien im Importverzeichnis.

IRMA - V20030310

Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?

Öffnen
Speichern
Drucken...
Dienstprogramme
Import
Export
Status
Beenden

Anordnungen
Kassenanschläge (Mittelempfänger)
Rückmeldungen (Mittelverteiler)
SAP

DAU0202 Kassenanschläge (Export)

Jahr: 2003

Exportpfad J:\IRMA\EXPORT\KASSENANSCHLAEGE

verfügbare Kassenanschläge

KA-Nr	Dst-Nr	Bew-Nr	Anz Bst	Dienststelle
2	1201	100	1	Staatskanzlei
1	1112	900	102	ADD Trier

bereits erstellte Dateien

Lfd Nr	KA-Nr	Dateiname	Versendet am

Details

gericke — Datei nochmals erstellen — Datei erstellen — Schließen

Kassenanschläge, die erstellt werden können.



Für den Datenimport und den Datenexport werden mit der Installation des Verfahrens auf dem Server die dafür erforderlichen Ordner angelegt, in die die Exportdateien gespeichert, bzw. aus denen die Importdateien gelesen werden.

Importverzeichnisse:

laufwerk:\IRMA\IMPORT\Anordnungen\datei

laufwerk:\IRMA\IMPORT\HavWin\datei

laufwerk:\IRMA\IMPORT\Kassenanschlaege\datei

laufwerk:\IRMA\IMPORT\Massenverfahren\datei

laufwerk:\IRMA\IMPORT\Rueckmeldungen\datei

laufwerk:\IRMA\IMPORT\datei für allgemeinen Datenimport
(BLZ, Ausgabereste, Abkürzungen, Kostenarten)

Bevor in IRMA eine Datei eingelesen (importiert) werden kann, muss sie im entsprechenden Importverzeichnis gespeichert sein!

Exportverzeichnisse:

laufwerk:\IRMA\EXPORT\Anordnungen\datei

laufwerk:\IRMA\EXPORT\Kassenanschlaege\datei

laufwerk:\IRMA\EXPORT\Rueckmeldungen\datei

laufwerk:\IRMA\EXPORT\SAP\datei

Die Exportfunktionen in IRMA stellen die Dateien in die jeweiligen Exportverzeichnisse, aus denen heraus sie dann per Email exportiert werden.

Schnittstellendateien können automatisch an die Kassen oder andere Dienststellen versendet bzw. von dort empfangen werden.
Es werden die MAPI-Schnittstelle für Microsoft Outlook/Exchange und die Lotus Notes-API unterstützt.
Dazu müssen die Email-Adressen in den Formularen 'STM3000 Dienststellen' und 'STM3010 Kasse' eingegeben werden. Außerdem muss das Postfach (Profile) bzw. der Pfad der Lotus Notes-Email-Datenbank im Formular 'EXT3100 Standardvorgaben' angegeben sein. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, werden in den Export-Formularen über die Schaltfläche 'Datei erstellen' sofort die Anordnungsdateien an die entsprechenden Kassen und die Kassenanschläge an die jeweiligen Mittelempfänger versendet.



Beim Öffnen der Formulare für den Import wird das Email-Postfach nach Dateien für den Import durchsucht. Werden passende Dateien gefunden, so werden sie aus den Emails gelöst und in das richtige Import-Verzeichnis gestellt. Anschließend wird die Email gelöscht.

Vor dem automatischen Versenden der Anordnungsdatei wird diese mit Hilfe der Software für den Kartenleser verschlüsselt. Am Gateway-PC in der Kasse wird die Datei wieder entschlüsselt.
In der umgekehrten Richtung werden die Rückmeldungsdateien am Gateway-PC verschlüsselt und in IRMA wieder entschlüsselt.
Im Formular 'EXT3000 Einstellungen' kann angegeben werden, ob generell die Anordnungs-Dateien verschlüsselt werden sollen. Diese Einstellung wird beim Öffnen des Formulars DAU0102 voreingestellt, kann aber dort auch geändert werden (siehe auch 7.6 Export der Anordnungen zur Kasse)

© *Ministerium der Finanzen RLP*



7.1 Import von HAVWin-Daten und Kassenanschlägen

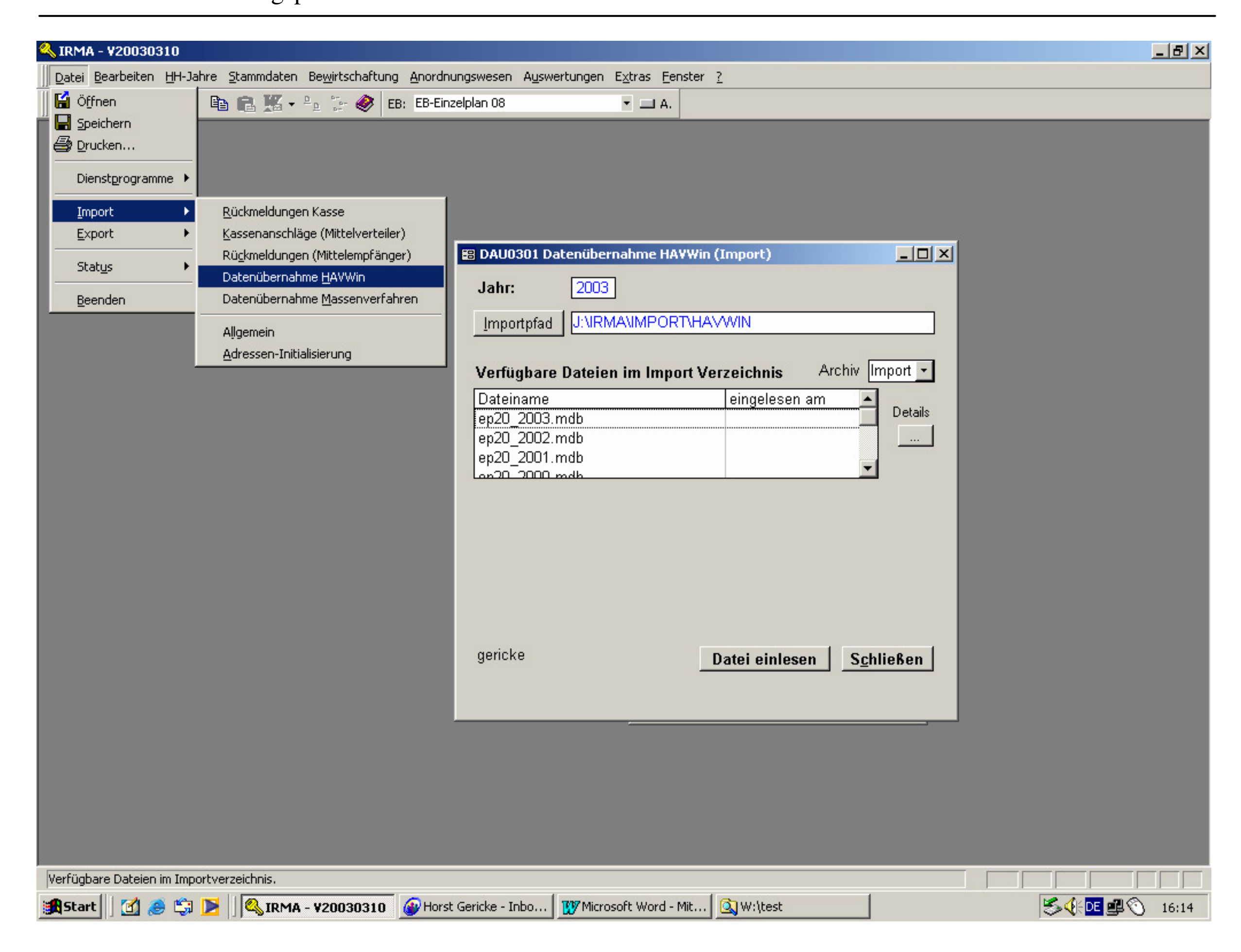
Die für die Arbeit in IRMA erforderlichen und relevanten Haushaltsdaten werden als HAVWin-Daten (Ressort-Ebene) oder Kassenanschläge (nachgeordneter Bereich) importiert.

Die Importdateien enthalten alle Stammdaten wie Kapitel, Titel, Zweckbestimmung, Vermerke etc. Mit der vorliegenden Importfunktion können nun diese zusammengestellten Plandaten nach IRMA übernommen werden.

Importpfad Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Importverzeichnis angezeigt.

Standardverzeichnis hierfür ist:
C:\IRMA\IMPORT**HAVWIN bzw. KASSENANSCHLAEGE**

Es wird die Liste aller Dateien, die im jeweils aktuellen Importpfad existieren, angezeigt. Nach Auswahl einer Datei mit dem Positionsanzeiger kann über die Schaltfläche 'Details' der Dateiinhalt (Buchungsansätze) angezeigt werden.
Die ausgewählte Datei kann über diese Schaltfläche importiert werden. Das aktuelle Tagesdatum wird anschließend neben dem Dateinamen in der Spalte 'eingelesen am' als Importdatum festgehalten. Jede Datei kann nur einmal eingelesen werden.



Hinweis: Wenn ein neues Haushaltsjahr eröffnet ist (auch vorläufig), muss beim Einlesen der HAVWin-Daten in IRMA auch dieses Haushaltsjahr eingestellt sein. Ansonsten ist das Einlesen auch im alten Haushaltsjahr möglich.



7.2 Rückmeldungen der Kasse

Die Rückmeldungen der Kasse beinhalten die Ist-Buchungen pro Anordnung. Somit kann der Bewirtschafter in IRMA feststellen, ob und wann die vom ihm erstellte Anordnung von der Kasse gebucht wurde. Die Informationen über die Istbuchung können in den jeweiligen Anordnungsformularen (z.B. Auszahlungsformularen) über die Schaltfläche 'Kasseninfo' abgefragt werden.

Importpfad — Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Importverzeichnis angezeigt.

Standardverzeichnis: C:\IRMA\IMPORT**ANORDNUNGEN**

Es wird die Liste aller Dateien, die im jeweils aktuellen Importpfad existieren, angezeigt. Nach Auswahl einer Datei mit dem Positionsanzeiger kann über die Schaltfläche 'Details' der Dateiinhalt (Anordnungen mit Kassenstatus) angezeigt werden.
Über die Schaltfläche **'Archiv'** wird der Importpfad geändert und es werden die Dateien aus dem Unterverzeichnis Archiv aufgelistet. Nochmaliges Betätigen der Schaltfläche stellt den Importpfad wieder her.

Datei einlesen — Die ausgewählte Datei kann über diese Schaltfläche importiert werden. Das aktuelle Tagesdatum wird anschließend neben dem Dateinamen in der Spalte 'eingelesen am' als Importdatum festgehalten.



7.3 Rückmeldungen von Mittelempfängern

Die von der mittelempfangenden Dienststelle erstellten Rückmeldungen, über die Verwendung der zugeteilten Mittel, werden über diese Funktion in IRMA eingelesen und können mit der Funktion 'Status' im Hauptmenü Datei ausgewertet werden.

Importpfad Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Importverzeichnis angezeigt.

Standardverzeichnis hierfür ist:
C:\IRMA\IMPORT**RUECKMELDUNGEN**

Es wird die Liste aller Dateien, die im jeweils aktuellen Importpfad existieren, angezeigt.
Nach Auswahl einer Datei mit dem Positionsanzeiger kann über die Schaltfläche 'Details' der Dateiinhalt (Buchungsstellen) angezeigt werden.
Im unteren Formularteil werden die Buchungsansätze zur ausgewählten Datei aufgelistet.

Datei einlesen Die ausgewählte Datei kann über diese Schaltfläche importiert werden. Das aktuelle Tagesdatum wird anschließend neben dem Dateinamen in der Spalte 'eingelesen am' als Importdatum festgehalten. Jede Datei kann nur einmal eingelesen werden.

IRMA - V20030310
Datei Bearbeiten HH-Jahre Stammdaten Bewirtschaftung Anordnungswesen Auswertungen Extras Fenster ?
Öffnen
Speichern
Drucken...
Dienstprogramme
Import
Export
Status
Beenden
Rückmeldungen Kasse
Kassenanschläge (Mittelverteiler)
Rückmeldungen (Mittelempfänger)
Datenübernahme HAVWin
Datenübernahme Massenverfahren
Allgemein
Adressen-Initialisierung
EB: EB-Einzelplan 08
DAU0401 Rückmeldungen (Import)
Jahr: 2003
Importpfad J:\IRMA\IMPORT\RUECKMELDUNGEN
Verfügbare Dateien im Import Verzeichnis Archiv Import

Dateiname	eingelesen am
RM_199812351271235127_1.MDB	

Details ...
gericke Datei einlesen Schließen
Verfügbare Dateien im Importverzeichnis.
Start IRMA - V20030310 Horst Gericke - Inbo... Microsoft Word - Mit... W:\test 16:16



7.4 Allgemeiner Datenimport

Über diese Importschnittstelle können

- Ausgabereste, die vom Finanzministerium in elektronischer Form bereigestellt werden,
- eine Liste der inländischen (bundesweiten) Geldinstitute,
- eine Datei mit den in IRMA benutzten Abkürzungen,
- Kostenarten,
- oder Produkte

in das Verfahren eingelesen werden.

Die jeweiligen Dateien sollten sich im Importverzeichnis (LW:\IRMA\IMPORT\datei) befinden und können dann über die Schaltfläche 'Importdatei' ausgewählt und eingelesen werden.

7.5 Datenübernahme Massenverfahren

Jedes Massenverfahren, wie beispielsweise CARLA (Reisekosten) und BABSY (Beihilfen) stellt eine Datei zur Verfügung, die alle angeordneten Beträge -kumuliert nach Buchungsstelle- enthält.

Über die Funktion 'Datenübernahme Massenverfahren' werden diese Summen in IRMA eingelesen und in die HÜL eingearbeitet. Somit ist es möglich die HÜL in IRMA einschließlich der Buchungen der Massenverfahren zu führen.

Importpfad Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Importverzeichnis angezeigt.

Standardverzeichnis hierfür ist:
C:\IRMA\IMPORT**MASSENVERFAHREN**



Es wird die Liste aller Dateien, die im jeweils aktuellen Importpfad existieren, angezeigt. Nach Auswahl einer Datei mit dem Positionsanzeiger kann über die Schaltfläche 'Details' der Dateiinhalt (Ansätze) angezeigt werden.
Im unteren Formularteil werden die Ansätze zur ausgewählten Datei aufgelistet.

Datei einlesen Die ausgewählte Datei kann über diese Schaltfläche importiert werden. Das aktuelle Tagesdatum wird anschließend neben dem Dateinamen in der Spalte 'eingelesen am' als Importdatum festgehalten. Jede Datei kann nur einmal eingelesen werden.

Hinweis: Der für die Datenübernahme erforderliche Ermächtigungsbereich 'MASSENVERFAHREN' wird in IRMA automatisch erzeugt und bereitgestellt, wenn die entsprechende Auswahl im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen' vorgenommen wurde.

Im Rahmen der Benutzerverwaltung müssen die relevanten Benutzer diesem Ermächtigungsbereich (spezielle Benutzergruppe) zugewiesen werden.

Darüber hinaus bietet die Schnittstelle ‘Massenverfahren’ auch die Möglichkeit, Daten aus anderen Verfahren **(Datensatzart ‘AVS’)** und dem automatisierten Geschäftsbuch **(Datensatzart ‘AGB’)** zu verarbeiten.

Bei der Übernahme dieser Daten wird der aktuell eingestellte Ermächtigungsbereich zur Buchung verwendet.



7.6 Export der Anordnungen an die Kasse

Alle signierten Anordnungen werden über diese Exportfunktion an die zuständige Kasse weitergeleitet. Die zuständige Kasse ist im jeweiligen Benutzerprofil hinterlegt bzw. wurde bei der Anordnungserstellung geändert.

Kasse Aus der Komboliste ist die Kasse, für die der Export durchgeführt werden soll, auszuwählen.

Exportpfad Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Exportverzeichnis angezeigt.

Standardverzeichnis hierfür ist:
C:\IRMA\EXPORT**ANORDNUNGEN**

verfügbare signierte Anordnungen Es wird die Liste aller signierten Anordnungen für die ausgewählte Kasse, die im aktuellen Exportpfad existieren, angezeigt. Diese Anordnungen stehen für den Export bereit.



bereits erstellte Dateien	In dieser Liste werden alle bisher erstellten Exportdateien angezeigt.
Verschlüsselung für Email	Dieses Kennzeichen kann gesetzt werden, wenn die zu exportierenden Anordnungen verschlüsselt werden sollen. Wenn unter 'Extras/Einstellungen' die Auswahl für die Verschlüsselung auf 'Ja' gesetzt ist, wird das Kennzeichen entsprechend vorgesteuert. Bei 'Nein' kann das Kennzeichen hier für eine konkrete Datei trotzdem gesetzt werden.
Details	Nach dem Selektieren einer Datei durch den Positionsanzeiger kann durch Aktivieren dieser Schaltfläche die Liste aller Anordnungen, die in dieser Datei enthalten sind, angezeigt werden.
Umsetzung für Kasse erstellen	Über diese Schaltfläche können alle Anordnungen, die innerhalb der Hauptauswahl 'Haushaltsjahre' beim Übergang auf die endgültige Haushaltsstelle auf eine andere Buchungsstelle umgesetzt wurden, in einer Datei zusammengefasst und an die jeweilige Kasse geschickt werden. Diese Datei kann immer wieder erzeugt werden und besitzt als Sendungsnummer immer das aktuelle Haushaltsjahr. Das Einlesen dieser Datei am Gateway bewirkt eine Umsetzung der Anordnungen im HKR.
Datei nochmals erstellen	Eine bereits erstellte Exportdatei kann bei Bedarf über diese Schaltfläche nochmals erstellt werden. Dies kann notwendig werden, wenn der Kasse diese Exportdatei beispielsweise aus technischen Gründen nicht zur Verfügung gestellt werden konnte oder die Datei nicht lesbar ist.
Datei erstellen	Die verfügbaren signierten Anordnungen werden zu einer Exportdatei zusammengestellt. Anschließend werden diese Anordnungen in die Liste der 'bereits erstellten Anordnungen' mit Datum und Uhrzeit des Versandes aufgenommen und angezeigt. Die erstellte Datei wird automatisch an eine standardisierte Email angehangen und an die entsprechende Kasse verschickt.
Drucken	Über diese Schaltfläche kann die Liste der in der Exportdatei enthaltenen Anordnungen ausgedruckt werden.



7.7 Export von Kassenanschlägen an Mittelempfänger

Die erzeugten Zuweisungen für einen externen Mittelempfänger werden in IRMA werden zu einem Kassenanschlag zusammengefaßt und können als Exportdatei zur mittelempfangenden Dienststelle gesendet werden.

Exportpfad Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Exportverzeichnis angezeigt.

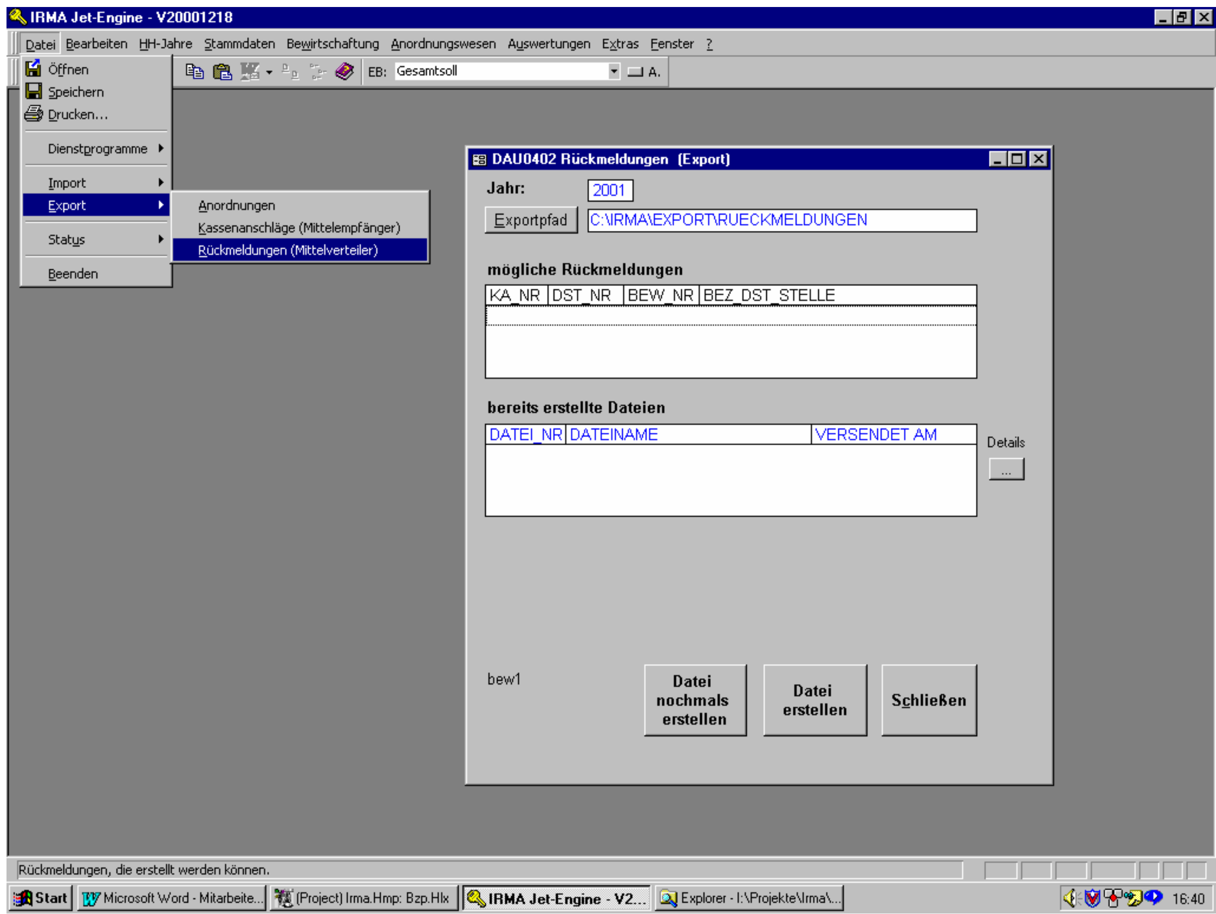
Standardverzeichnis hierfür ist:
C:\IRMA\EXPORT**KASSENANSCHLAEGE**

Es wird eine Liste aller für den Export verfügbaren Kassenanschläge, die im aktuellen Exportpfad existieren, angezeigt. Nach dem Selektieren einer Datei durch den Positionsanzeiger kann durch Aktivieren der Schaltfläche 'Datei erstellen' die Exportdatei erstellt werden.
In einer weiteren Liste werden alle Kassenanschläge als Exportdateien mit Datum und Uhrzeit des Versandes angezeigt. Durch Auswahl einer Datei mit dem Positionszeiger und dem Betätigen der Schaltfläche 'Details' können alle in diesem Kassenanschlag enthaltenen Buchungsstellen mit den zugewiesenen Ansätzen angezeigt werden. Eine bereits erstellte Exportdatei kann bei Bedarf über die Schaltfläche 'Datei nochmals erstellen' wiederholt erzeugt und versendet werden.



7.8 Rückmeldungen an den Mittelverteiler

Die Rückmeldungen dienen als Verwendungsnachweis für die zugewiesenen Mittel. Die mittelverteilende Dienststelle erhält von der mittelempfangenden Dienststelle Rückmeldungen über erstellte Anordnungen und interne bzw. externe Zuweisungen. Diese Rückmeldungen werden kumuliert pro Buchungsstelle erstellt. Die verwendeten Mittel pro Buchungsstelle



können im Hauptmenü unter 'Datei/Status/Rückmeldungen' ausgewertet werden.

Exportpfad Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Exportverzeichnis angezeigt.

Standardverzeichnis hierfür ist:
C:\IRMA\EXPORT**RUECKMELDUNGEN**

Angezeigt wird sowohl eine Liste aller möglichen Rückmeldungen, die für den aktuellen Export bereitstehen, wie auch eine Liste aller bisher exportierten Rückmeldungen mit Datum und Uhrzeit des Versandes
Eine bereits erstellte Exportdatei kann bei Bedarf nochmals erzeugt und versendet werden.
Rückmeldungen an den Mittelverteiler werden prinzipiell auf der Grundlage und im Umfang der zuvor importierten Kassenanschläge erzeugt. Die Mittelverteiler müssen, als solche gekennzeichnet, in der Stammdatentabelle 'Dienststellen' gespeichert sein.



7.9 Datensätze SAP

Eine wesentliche Erweiterung ab der IRMA-Version (V20010521) ist die Implementierung einer neuen **Schnittstelle zum Export von Datensätzen, die für** die Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) auf dem **SAP-Server benötigt werden** (DATEI/EXPORT/SAP).

Das Verfahren IRMA ist ein kameralistisches Bewirtschaftungsverfahren. Langfristig werden praktisch alle Zahlungsvorgänge des Landes Rheinland-Pfalz über dieses Verfahren abgewickelt.
Gleichzeitig wird immer häufiger SAP (Module FI, CO) eingesetzt. Bei den Staatlichen Lehr- und Versuchsanstalten (SLVA) werden seit 2000 die Personalkosten erfasst (Programm Kleist) und in SAP importiert. Die Sachkosten werden über manuell geführte HÜ-Listen auf MS Excel-Basis über die gleiche Schnittstelle in SAP integriert.
Die manuell geführten HÜLs stellen eine doppelte Erfassung dar, da seit Beginn des Haushaltsjahres 2001 in diesen Dienststellen IRMA eingeführt wurde.

Die doppelte Erfassung kann nunmehr entfallen, da die Datensätze SAP aus IRMA heraus erzeugt und nach SAP exportiert werden.

Aktivierung der SAP-Funktionen in IRMA (Checkliste)

(1) Über das Formular ‘EXT3000 Einstellungen‘ erfolgt die Einstellung, dass die SAP-Funktionen in IRMA generell aktiviert sind. Beim Übergang vom nicht gesetzten zum gesetzten Schalter werden die Kostenstellen aus der Stammdaten-Tabelle KOSTENSTELLE in die neue Tabelle SAP_KOSTL kopiert. Außerdem wird das Export-Unterverzeichnis SAP angelegt.

(2) In der Stammdatenpflege wurde das Formular ‘STM4000 Kostenstellen‘ um ein Optionsfeld ‘SAP-Export‘ erweitert. Wenn dieses Optionsfeld beim Erfassen einer Kostenstelle gesetzt ist, wird parallel beim Erfassen die Tabelle SAP_KOSTL mitgepflegt.

(3) Um den Export durchführen zu können, ist die Berechtigungen für die neuen Formulare ‘SAP0100‘ und ‘SAP1000‘ erforderlich (EXTRAS/Benutzergruppe, Funktionen zuweisen).

(4) Aus dem Importverzeichnis können über den Allgemeinen Import die Kostenarten oder Produkte eingelesen werden. Dies ist besonders wichtig, da bei fehlenden Kostenarten oder Produkten keine Schnittstellensätze erzeugt werden!

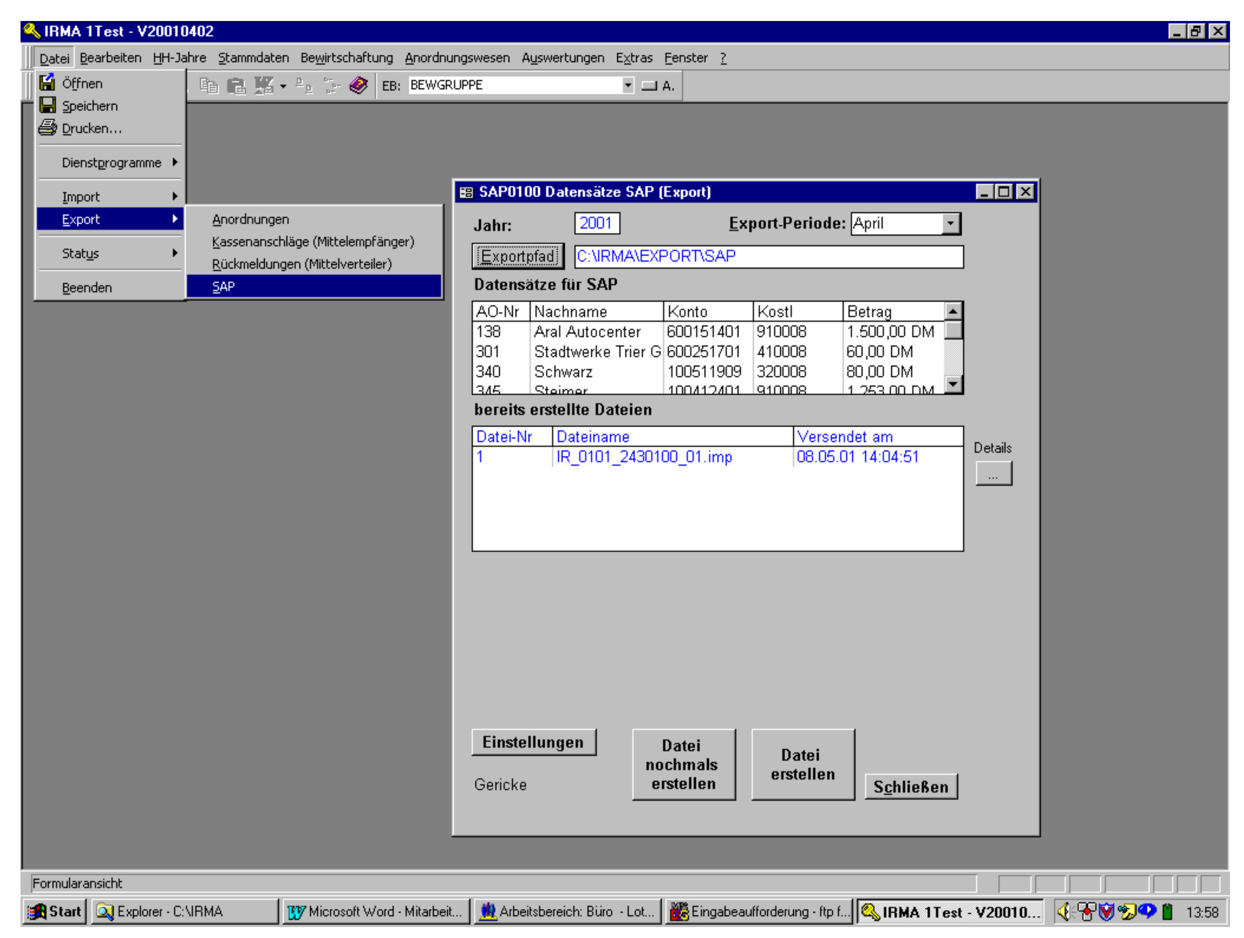
Erstellen der Export-Datei

Die Schnittstellensätze werden innerhalb des Verfahrens IRMA im Hauptmenü 'Datei' unter der neuen Funktion 'Export/Datensätze für SAP' erzeugt und verschickt. Durch den Aufruf dieses Menüs öffnet sich das Formular ‘SAP0100 Datensätze SAP (Export)‘.



Mögliche Auswahl einer Export-Periode:

- Monat (Jan., Feb., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sep., Okt., Nov., Dez.)
- Quartal (1. Qu., 2. Qu., 3. Qu., 4. Qu.)
- Jahr



Es wird ein Zeitraum angegeben, für den die SAP-Sätze zu einer Datei zusammengestellt werden sollen. Möglich ist eine Monats- oder Quartalsangabe. Dabei ist zu beachten, dass die Exportzeiträume logisch aufeinanderfolgend gewählt werden müssen. Nach dem Monat März kann beispielsweise nur der Monat April oder das zweite Quartal gewählt werden und nach dem zweiten Quartal dann nur das dritte Quartal oder der Monat Juli.

Begonnen werden muss **in jedem Fall** entweder mit dem Monat Januar oder dem ersten Quartal (oder das ganze Jahr). Sollten für diese Zeiträume keine Daten gefunden so muss trotzdem eine Datei (mit 0 Datensätzen) erzeugt werden, damit die Folgedateien ordnungsgemäß erstellt werden können.

Exportpfad	Es wird das im Hauptmenü 'Extras/Einstellungen/Verzeichnisse' definierte Exportverzeichnis angezeigt. Standardverzeichnis hierfür ist: C:\IRMA\EXPORT**SAP**



Das Erzeugen der Schnittstellensätze und Zusammenfassen dieser Sätze in einer Exportdatei mit anschließendem automatischen Email-Versand erfolgt über die Schaltfläche 'Datei erstellen'.

Eine bereits erstellte Datei kann in der Liste ausgewählt werden und mit der Schaltfläche 'Datei nochmals erstellen' wieder erstellt und verschickt werden.

Der Name der Schnittstellendatei ist folgendermaßen aufgebaut:

IR_<MONAT>_<IRMANR>_<DATEI_NR>.IMP,

wobei
Platzhalter <MONAT> für Monat im Format JJMM,
Platzhalter <IRMANR> für die IRMA-Systemnummer bestehend aus vierstelliger IRMA-Dienststellen- und dreistelliger IRMA-Bewirtschafternummer,
Platzhalter <DATEI_NR> für zweistellige Dateinummer pro Haushaltsjahr mit eventuell führender Null.

Beispiel: Datei IR_0107_2425100_07.IMP ist die 7. Datei der SLVA Oppenheim für den Juli 2001.

SAP-Einstellungen

Aus dem o.g. Formular SAP0100 läßt sich ein weiteres Formular 'SAP1000 SAP-Einstellungen' zum Ändern der SAP-Einstellungen aufrufen.



Eingegeben werden kann die Email-Adresse des SAP-Servers für den automatischen Email-Versand und es kann kenntlich gemacht werden, ob mit der jeweiligen Exportdatei die Meldungen für die ausgewählte Periode abgeschlossen sein sollen. Ist dies der Fall werden SAP-Sätze für nachträgliche Buchungen mit einem Fälligkeitsdatum, das noch in diese Periode fällt, beim nächsten Export auf das erste gültige Datum der Folgeperiode umgesetzt.



Die Angabe, *Korrekturbuchungen 'JA'* bedeutet, dass nachträgliche Änderungen (Korrekturen) der Zuordnung von Anordnungsbeträgen zu Kostenstellen bei **Einzel-Anordnungen**, für die bereits ein SAP-Satz erzeugt und exportiert wurde, sowie korrigierende Gegenbuchungen für die ursprüngliche Zuordnung mit dem anstehenden Export ebenfalls übermittelt werden. Ansonsten werden nur die originär erzeugten SAP-Sätze übermittelt und nachträgliche Änderungen der Zuordnung von Anordnungsbeträgen auf Kostenstellen bleiben auf dem SAP-Server unberücksichtigt.

Korrekturen von **Dauer-Anordnungen** greifen mit dem Erstellen des SAP-Satzes für die nächste Auswertungsperiode auch ohne dieses Kennzeichen. Für eine notwendige korrigierende Gegenbuchung muss zumindest in der letzten Auswertungsperiode des Jahres das Flag *Korrekturbuchung auf 'JA'* gesetzt werden. Unabhängig davon erfolgt in der letzten Auswertungsperiode des Jahres, gewissermaßen mit der letzten Zahlung, eine Anpassung aller periodischen Zahlungen.

Grundsätzliche Plausibilitäten für den Export

- Die exportierten Fälligkeitsdaten müssen im Haushaltsjahr liegen. Wenn dies nicht der Fall ist findet eine Umsetzung statt, d.h. ein Fälligkeitdatum vor dem Haushaltsjahr wird mit Datum 01.01. des Haushaltsjahres und nach dem Haushaltsjahr mit Datum 31.12. an SAP gemeldet.
- Kostenarten über 90 werden beim Export nicht berücksichtigt.

Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, bei externen Zuweisungen die zugeordneten Mittel auf Kostenstellen oder Produkte zu verteilen.



8 Hinweise für die Systemadministration

8.1 Installation des Systems IRMA auf einem SQL-Server

8.1.1 Einrichtung des SQL-Servers 7.0

1. An der Client-Komponente den SQL Server Enterprise Manager mit Anmeldung als Systemadministrator (sa) starten (rechte Maus auf "[Server]\Eigenschaften der SQL-Server-Registrierung bearbeiten") (→ Der SA legt den Admin an.)
2. Im Ordner "Sicherheit" neuen Benutzer "irmaAdmin" mit Kennwort und SQL-Server-Authentizierung einrichten. Diesem im Register "Serverrollen" alle Rechte zuordnen.
3. Als irmaAdmin neu anmelden. (→ Der Admin legt die DB und die IRMA-User an.)
4. Neue Datenbanken "IRMA" und "IRMATEST" anlegen.
5. Unter "Sicherheit/Benutzernamen" zwei neue Benutzer "irma" für die DB IRMA und "irmatest" für die DB IRMATEST mit SQL-Authentizierung anlegen. Bei Benutzer irma unter Register "DB-Zugriff" für die DB IRMA alle DB-Rollen außer "public" und db_deny* und im Register "Serverrolle" nur "Database Creators" anwählen. Für User irmatest diese Einstellungen analog mit DB IRMATEST. Damit erscheinen beide Benutzer unter den DB-Benutzernamen.
6. Im Ordner "Datenbanken" die Eigenschaften der DB IRMA (rechte Maus) aufrufen, und im Register "Optionen" das Flag "Protokoll bei Prüfpunkt abschneiden" bzw. „Truncate Log on Checkpoint“ **an**wählen. (Protokolldatei kann dann nicht "überlaufen".) Im Register "Berechtigungen" dem User irma alle Rechte vergeben. Damit erhält der User irma auch die public-Rechte.
7. Für die DB IRMATEST und den User irmatest analog verfahren.
8. Als Benutzer irma anmelden. (→ Der User legt die Tabellen an. Damit heißen die Tabellen später "[username].tabellenname" und nicht "dbo.tabellenname".)
9. Zum Tabellen anlegen unter Extras/SQL-Server-Query-Analyzer die Abfragedatei "IRMACreate.sql" öffnen. Diese steht auf der IRMA-CD im Verzeichnis "SQL-Serv". Prozess mit grünem Pfeil starten.
10. Als Benutzer irmatest anmelden und Skript IRMACreate.sql erneut laufen lassen.
11. Als irmaAdmin anmelden.
12. Eigenschaften von irmaAdmin öffnen (rechte Maus). Im Register "Allgemein" die Standard-DB IRMA (DB des Echtsystems) einstellen. Im Register "Datenbankzugriff" beide DBs IRMA und IRMATEST anwählen und jeweils nur die DB-Rollen "public" und "db_owner" zuordnen.
13. Zentrales Verzeichnis (Laufwerk bestimmt der Administrator) [LW]:\IRMA mit Unterverzeichnissen \IRMA und \IRMATEST einrichten und für alle IRMA-Benutzer **freigeben** (rechte Maus/Freigabe) (Symbol mit der blauen Hand). (Die Clients müssen sich später noch mit diesem Netzlaufwerk verbinden.)



14. Arbeitsgruppendatei irma.mdw von der CD in diese Unterverzeichnisse kopieren und für allgemeinen Zugriff unbedingt den **Schreibschutz aufheben**.

8.1.2 Einrichtung des SQL-Servers 6.5

1. SQL Server Enterprise Manager starten
2. **master** auf 100 MB, **tempdb** zwischen 30 und 50 MB vergrößern, evtl. tempdb ganz ins RAM legen
3. **Devices** für IRMA anlegen:
   – auf Verzeichnis „Devices“ rechte Maus/neues Medium (Laufwerk bestimmt Admin)
   – IRMA (500 MB), IRMA_Log (200 MB), IRMATEST (500 MB), IRMATEST_Log (200 MB) (bei Platzproblemen reichen auch 100 MB für Datenbestand und 50 MB für Protokolldatei)
4. **neue DB „**IRMA“ anlegen:
   – auf Verzeichnis „Datenbanken“ rechte Maus/neue Datenbank
   – Devices „IRMA“ und „IRMA_Log“
5. DB „IRMATEST“ analog
6. Benutzer „irma“ für die **beiden neuen DBs** anlegen:
   – auf Verzeichnis „Logins“ rechte Maus/neuer Benutzer
   – Name/Kennwort/DB-Name eintragen (irma/irma/??)
7. alle **Benutzerrechte** vergeben (insbesondere Tabellen anlegen)
   – auf Verzeichnis „DB/IRMA“ rechte Maus/bearbeiten
   – Registerkarte „Optionen“: Option „Protokoll bei Prüfpunkt abschneiden“ bzw. „Truncate Log on Checkpoint“ **an**wählen (Protokolldatei kann dann nicht überlaufen)
   – für DB IRMATEST Benutzerrechte auch vergeben
8. **IRMA-Datenbank-Schema** erstellen (SQL-Skript legt leere Tabellen an):
   – Start/Programme/MS SQL Server 6.5/**ISQL_w**
   – als Benutzer IRMA an Server anmelden
   – für **beide DBs** Skript ablaufen lassen ([CD]:\SQLServ**IRMA-Create.sql** mit Doppelklick) (Geduld bis grüner Pfeil wieder sichtbar)
9. **Zentrales Verzeichnis** (Laufwerk bestimmt Admin) [LW]:\IRMA mit Unterverzeichnissen \IRMA und \IRMATEST **einrichten** und für alle IRMA-Benutzer **freigeben** (rechte Maus/Freigabe) (Symbol mit der blauen Hand) (Clients müssen sich noch mit diesem Netzlaufwerk verbinden)
10. **irma.mdw** von CD in diese Unterverzeichnisse kopieren und für allgemeinen Zugriff unbedingt den **Schreibschutz aufheben**.



8.1.3 Aufgaben des Systemadministrators (SA)

Folgende Dinge sind vom SA zu erledigen:

- Installations-CD kopieren.
- Einrichten eines zentralen Verzeichnisses auf dem Server und Freigabe für alle IRMA-Benutzer. Dabei muss der Laufwerksbuchstabe bei allen IRMA-PCs identisch sein!
- Email-Postfach einrichten: z.B. als IRMA@[dienststelle].de (Dieses Postfach wird im Profil unter Systemeinstellung/Mail eingetragen.)
- Weitere Clients installieren. Dazu die fertiggestellten Frontends und die Verknüpfungen der Erstinstallation verwenden.

8.1.4 Allgemeines

Bei ODBC-Fehlermeldungen sollten die Einstellungen für die Max User Connections und die Open Objects überprüft werden.

Max User Connections: Mindestens doppelt so hoch wie die Anzahl der IRMA-Benutzer. Erfahrungswert im FM liegt bei 150 bis 200 (Speicherplatz!!)

Open Objects: Mindestens 1000

Falls ACCESS in einer Netzwerkversion installiert ist, ist unbedingt darauf zu achten, dass niemand zum Zeitpunkt der Installation in IRMA oder in ACCESS arbeitet. Anderenfalls kommt es zu einer Fehlermeldung bezüglich DLL-Dateien.

8.1.5 Protokollierung von IRMA-Fehlen

Fehlermeldungen werden bisher auf jedem PC in der Datei 'IrmaError.log' protokolliert. Dies ist für den Support umständlich, da zusätzlich zum Datenbank-Auszug auch diese Datei von einigen PCs zur Analyse besorgt werden müssen.

Die Protokollierung aller IRMA-Fehlermeldungen erfolgt nun zusätzlich in der bestehenden Tabelle PROTOKOLL. Die Felder werden dabei folgendermaßen gefüllt:

- HH_JAHR=9999,
- TAB_NAME='PROTOKOLL',
- TAB_KEY=Benutzer-ID,
- PROT_AM=aktuelle Zeit,
- FELD_NAME=laufende Nummer ab 1,
- WERT_ALT=Protokoll-Text Teil 1,
- WERT_NEU=Protokoll-Text Teil 2,
- BENUTZER_ID=Benutzer-ID.



Bei einem Datenbankauszug werden die Daten aus der Tabelle Protokoll mit HH_JAHR=9999 mitkopiert.

Die Protokoll-Einträge können über die neue Schaltfläche 'Protokoll-Datei' im Formular 'BWL6000 Änderungsprotokoll' angezeigt werden. Ist der Fokus auf der Schaltfläche, gibt es über die folgende Tasten *Sonderfunktionen*:

Taste b: Protokoll für aktuellen Benutzer wird zusammengestellt und angezeigt.
Taste v: Das bisherige Protokoll 'IrmaError.log' wird angezeigt.



8.2 Installation auf einer ORACLE-Datenbank

Bitte führen Sie vor der eigentlichen IRMA-Installation die folgenden Schritte aus:

(1) Autostart-Ordner leeren durch Auslagerung aller Anwendungen in einem anderen Ordner.

(2) Bei Verwendung von Windows 95 oder 98 Überprüfung der DCOM-Version unter Start/Ausführen mit dem Eintrag „dcomcnfg". Es muß mindestens die Version 1.1 vorliegen. Anderenfalls Ausführung der DCOM95.exe bzw. DCOM98.exe von der IRMA-CD im Verzeichnis \Tools.

(3) Anpassung der Datei C:\autoexec.bat. Falls der Pfad bei REDAS-path aktiviert ist, muß ein REM eingefügt werden (vor „set path = %R%; R:\orawin95\bin"). Nach der IRMA-Installation wird dieser REM-Befehl **nicht rückgängig** gemacht. Es kann nur entweder IRMA oder REDAS aktiv sein. → Herr Wintrath sucht nach einer Lösung des Problems.

(4) Anpassung der Datei C:\bat\Appstart.bat. Bei dem Eintrag für Express Meter muß vor H:\Emlib\Eminst.exe -L ein REM eingefügt werden. Nach der Installation wird dieser Eintrag **wieder rückgängig** gemacht.

Einrichtung der ORACLE-Datenbank

(5) Einrichten der IRMA-User irma und irmatest mit den Rechten „create and drop table". (Die User dürfen **keine** DBA-Rechte sowie die Rechte imp_full und exp_full besitzen!)

(6) Ausführung des ORACLE-Skripts (aus CD:\Oracle) zum Anlegen der Tabellen. (connect irmatest\[paßwort] @Z:\CD\ORACLE\IRMACREATE....)

Hinweis: Diese Schritte wurden bereits von Herrn Prim in allen Dienststellen der Kulturverwaltung durchgeführt, so daß die Datenbanken IRMA und IRMATEST mit den Usern bereits existieren.

Installation der aktuellen ORACLE-Treiber V 8.1.6

(7) Starten der ORACLE-CD.

(8) Eingabe des Namens ORAHOME81 in des Verzeichnisses C:\ORA_8_1_6.

(9) Auswahl der benutzerdefinierten Installation.

(10) Auswahl der folgenden Produktkomponenten:

- Net 8 Products
- Net 8 Client
- ORACLE Dienstprogramme (SQL+)
- ORACLE Migration Workbench (unter „Optional" lediglich die Auswahl des ORACLE ODBC-Drivers 8.1.6.0.0)

(11) Beenden der Installation mit ESC. Nicht den NW-Assistent starten!



(12) Die Dateien tnsnames.ora und sqlnet.ora müssen von R:\orawin95\net80\admin nach C:\ORA_8_1_6\network\admin kopiert werden. (Auf der Installations-CD im Verzeichnis \ORACLE\Lurest existiert eine Batch-Datei IRMA_Installation.bat, die das Kopieren ausführt. Diese Datei kann auf das gemeinsame Laufwerk R:\IRMA kopiert und von dort gestartet werden.)

(13) Test mit tnsping im DOS-Modus durchführen. Dazu in den DOS-Modus wechseln und folgende Eingabe machen: „R:\orawin95\bin\tnsping80 redas“. Es soll eine OK-Meldung erscheinen. (siehe Batch-Datei)

Installation von IRMA und der Signaturkomponente CryptoKit 32

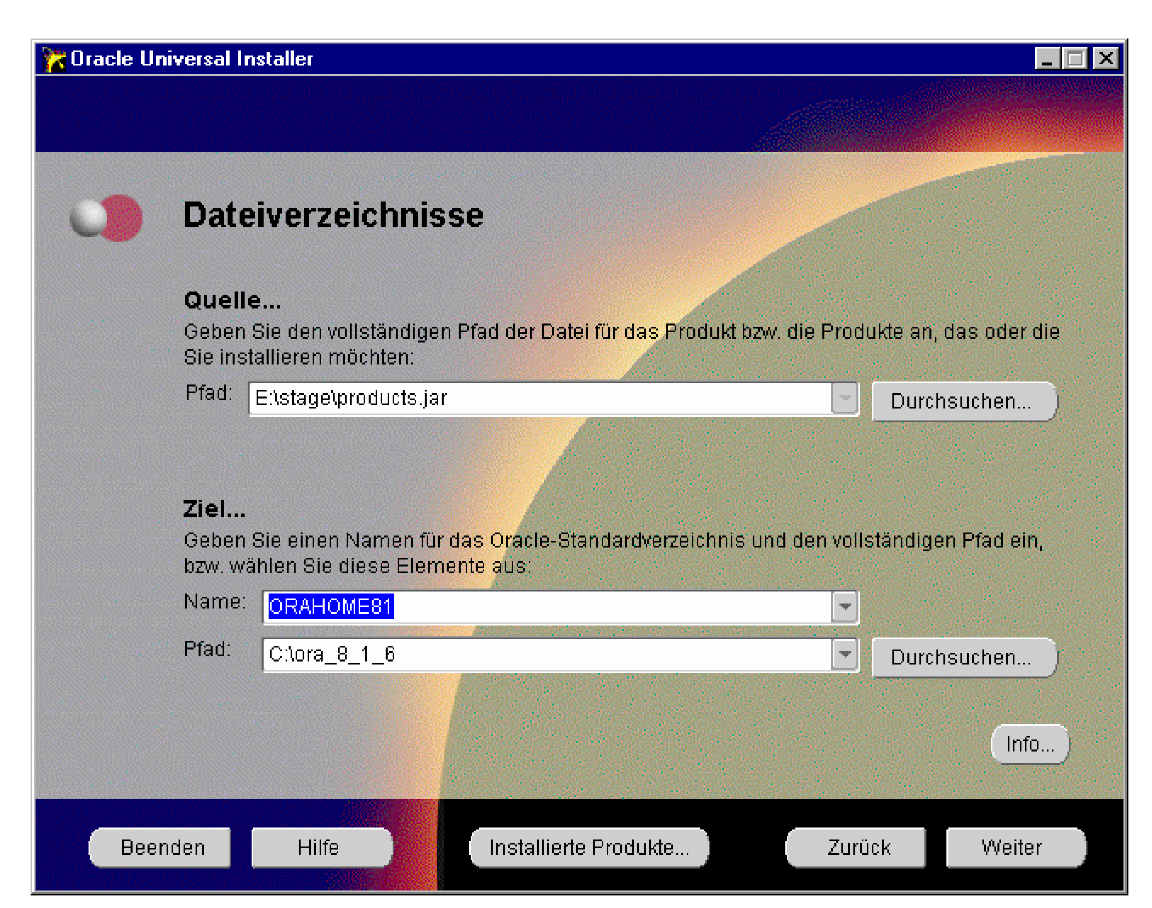
(14) Installation von IRMA und gegebenenfalls der Signaturkomponente CryptoKit 32 (vgl. Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

(15) Einrichten der Datenquellen IRMAORA und IRMATORA mit Service Name REDAS und User ID/Login IRMA bzw. IRMATEST.

(16) Nach abgeschlossener Installation Entfernung des eingefügten REM-Befehls in der Datei C:\bat\Appstart.bat (vgl. (4)).

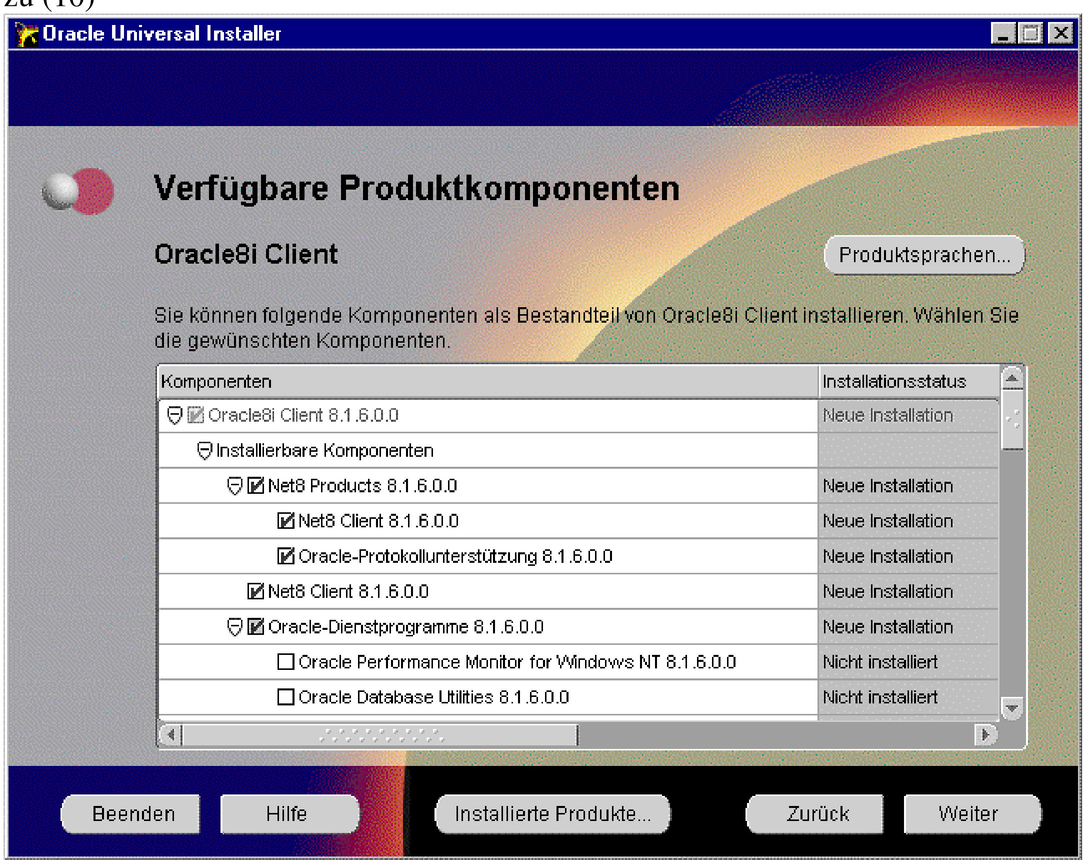
(17) Autostart-Anwendungen wieder durch Zurückkopieren aktivieren.

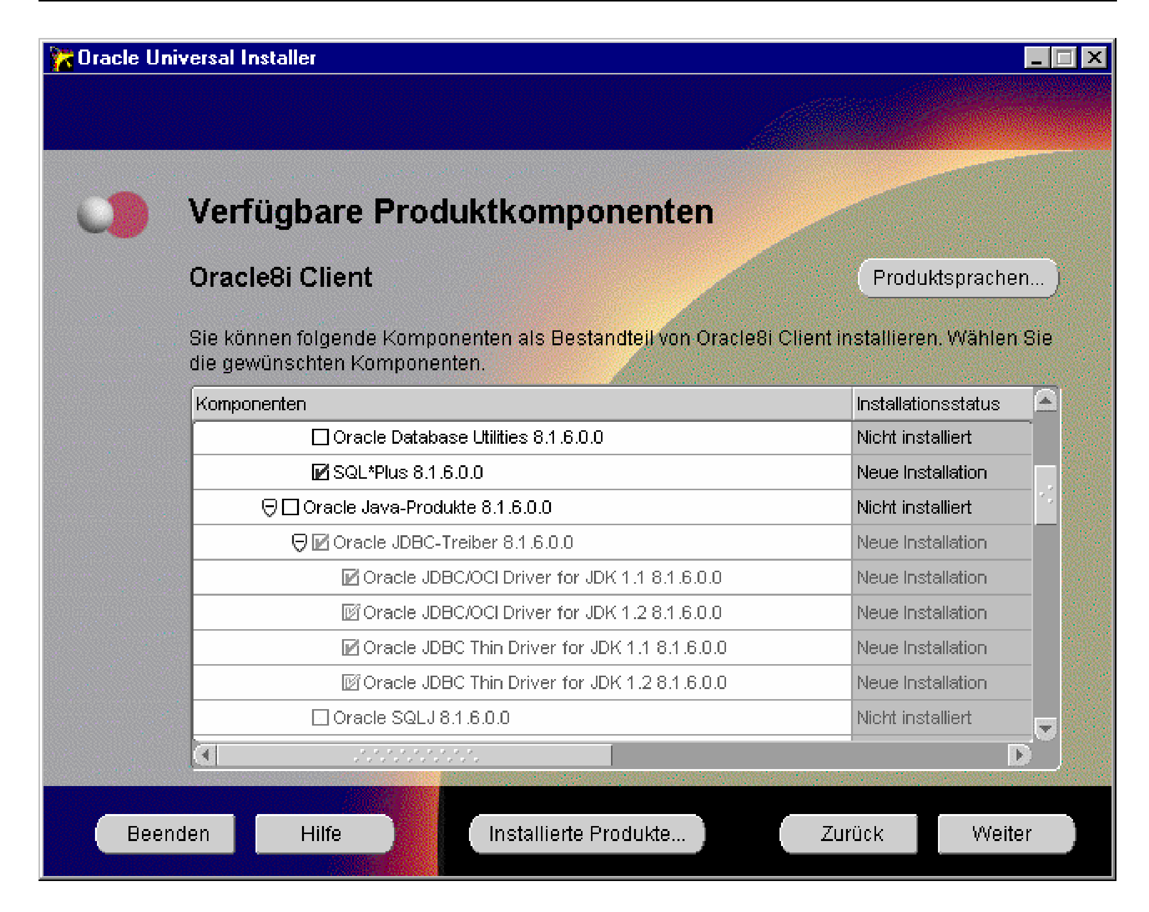
Screenshots zur Installation der ORACLE-Treiber Version 8.1.6
zu (8)



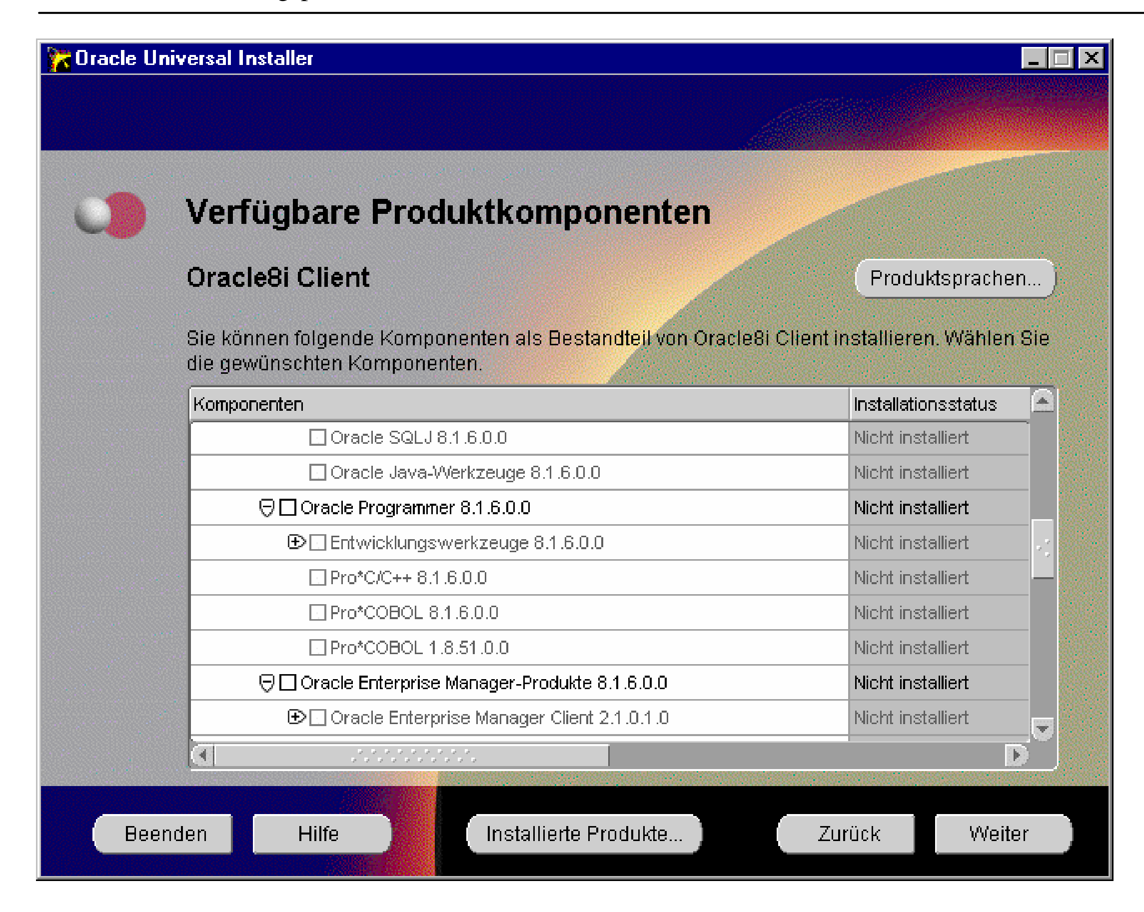

B G S
Systemplanung

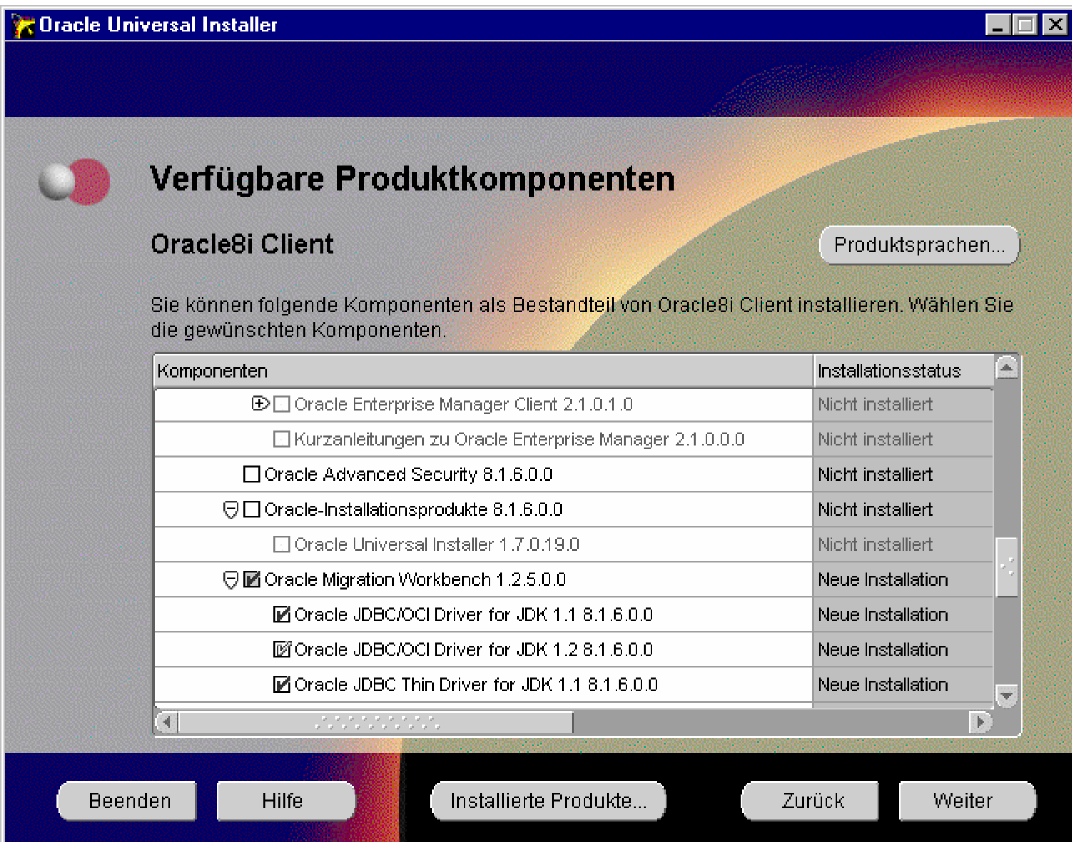
zu (10)


Oracle Universal Installer
Verfügbare Produktkomponenten
Oracle8i Client
Produktsprachen...
Sie können folgende Komponenten als Bestandteil von Oracle8i Client installieren. Wählen Sie die gewünschten Komponenten.
Komponenten
Installationsstatus
Oracle8i Client 8.1.6.0.0
Neue Installation
Installierbare Komponenten
Net8 Products 8.1.6.0.0
Neue Installation
Net8 Client 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle-Protokollunterstützung 8.1.6.0.0
Neue Installation
Net8 Client 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle-Dienstprogramme 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle Performance Monitor for Windows NT 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle Database Utilities 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Beenden
Hilfe
Installierte Produkte...
Zurück
Weiter

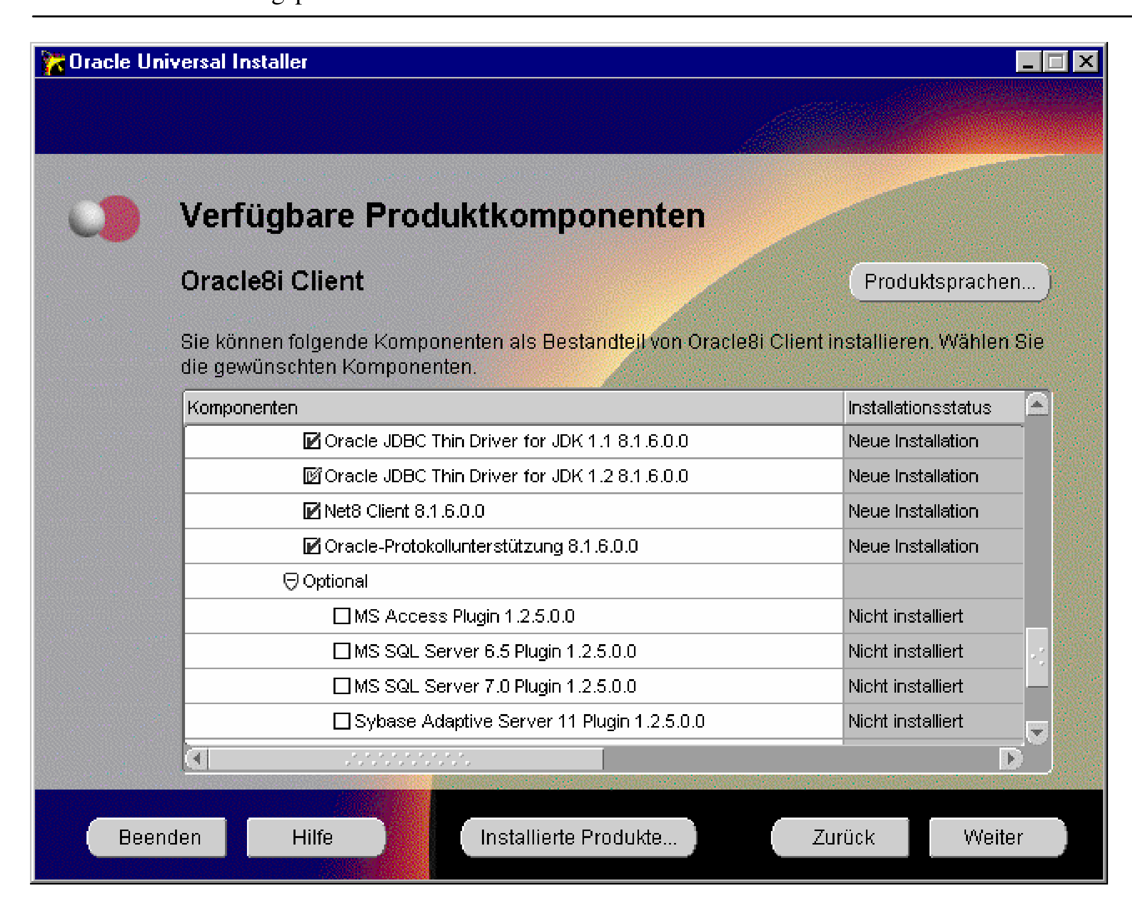

Oracle Universal Installer
Verfügbare Produktkomponenten
Oracle8i Client
Produktsprachen...
Sie können folgende Komponenten als Bestandteil von Oracle8i Client installieren. Wählen Sie die gewünschten Komponenten.
Komponenten
Installationsstatus
Oracle Database Utilities 8.1.6.0.0
Nicht installiert
SQL*Plus 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle Java-Produkte 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle JDBC-Treiber 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC/OCI Driver for JDK 1.1 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC/OCI Driver for JDK 1.2 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC Thin Driver for JDK 1.1 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC Thin Driver for JDK 1.2 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle SQLJ 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Beenden
Hilfe
Installierte Produkte...
Zurück
Weiter

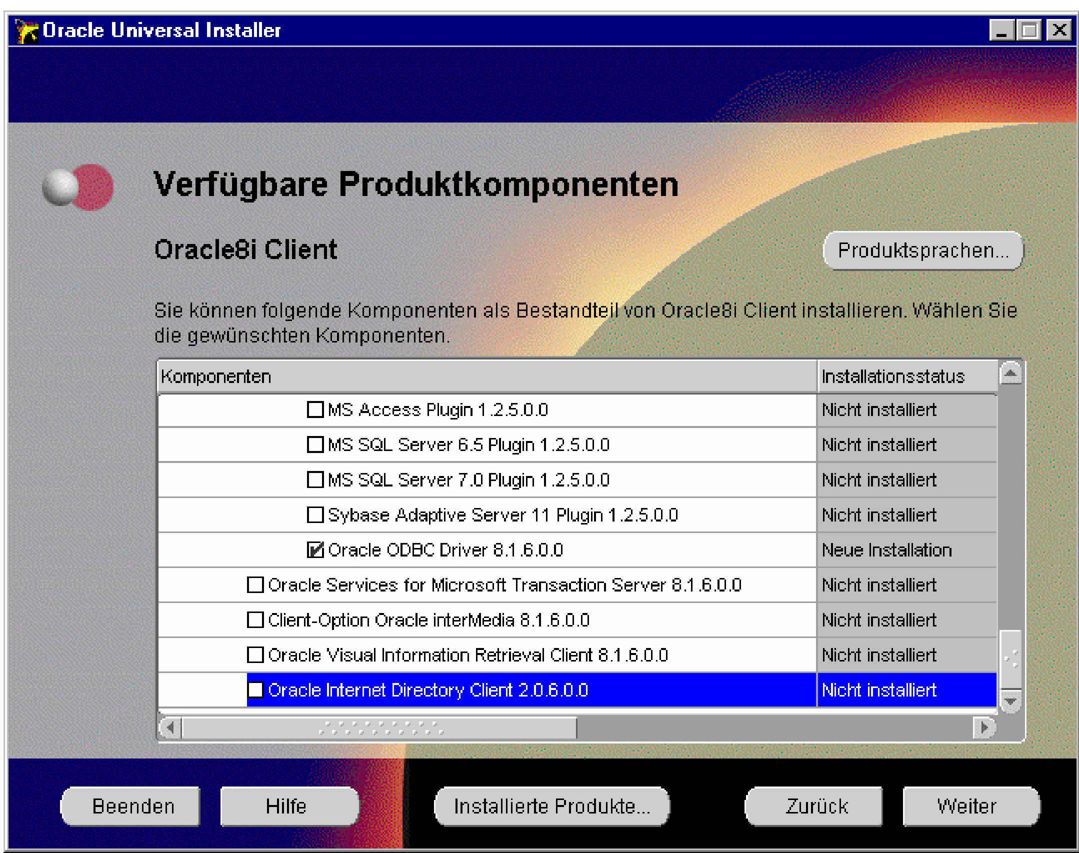

BGS
Systemplanung


Oracle Universal Installer
Verfügbare Produktkomponenten
Oracle8i Client
Produktsprachen...
Sie können folgende Komponenten als Bestandteil von Oracle8i Client installieren. Wählen Sie die gewünschten Komponenten.
Komponenten
Installationsstatus
Oracle SQLJ 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle Java-Werkzeuge 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle Programmer 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Entwicklungswerkzeuge 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Pro*C/C++ 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Pro*COBOL 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Pro*COBOL 1.8.51.0.0
Nicht installiert
Oracle Enterprise Manager-Produkte 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle Enterprise Manager Client 2.1.0.1.0
Nicht installiert
Beenden
Hilfe
Installierte Produkte...
Zurück
Weiter


Oracle Universal Installer
Verfügbare Produktkomponenten
Oracle8i Client
Produktsprachen...
Sie können folgende Komponenten als Bestandteil von Oracle8i Client installieren. Wählen Sie die gewünschten Komponenten.
Komponenten
Installationsstatus
Oracle Enterprise Manager Client 2.1.0.1.0
Nicht installiert
Kurzanleitungen zu Oracle Enterprise Manager 2.1.0.0.0
Nicht installiert
Oracle Advanced Security 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle-Installationsprodukte 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle Universal Installer 1.7.0.19.0
Nicht installiert
Oracle Migration Workbench 1.2.5.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC/OCI Driver for JDK 1.1 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC/OCI Driver for JDK 1.2 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC Thin Driver for JDK 1.1 8.1.6.0.0
Neue Installation
Beenden
Hilfe
Installierte Produkte...
Zurück
Weiter


BGS
Systemplanung


Oracle Universal Installer
Verfügbare Produktkomponenten
Oracle8i Client
Produktsprachen...
Sie können folgende Komponenten als Bestandteil von Oracle8i Client installieren. Wählen Sie die gewünschten Komponenten.
Komponenten
Installationsstatus
Oracle JDBC Thin Driver for JDK 1.1 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle JDBC Thin Driver for JDK 1.2 8.1.6.0.0
Neue Installation
Net8 Client 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle-Protokollunterstützung 8.1.6.0.0
Neue Installation
Optional
MS Access Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
MS SQL Server 6.5 Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
MS SQL Server 7.0 Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
Sybase Adaptive Server 11 Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
Beenden
Hilfe
Installierte Produkte...
Zurück
Weiter


Oracle Universal Installer
Verfügbare Produktkomponenten
Oracle8i Client
Produktsprachen...
Sie können folgende Komponenten als Bestandteil von Oracle8i Client installieren. Wählen Sie die gewünschten Komponenten.
Komponenten
Installationsstatus
MS Access Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
MS SQL Server 6.5 Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
MS SQL Server 7.0 Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
Sybase Adaptive Server 11 Plugin 1.2.5.0.0
Nicht installiert
Oracle ODBC Driver 8.1.6.0.0
Neue Installation
Oracle Services for Microsoft Transaction Server 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Client-Option Oracle interMedia 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle Visual Information Retrieval Client 8.1.6.0.0
Nicht installiert
Oracle Internet Directory Client 2.0.6.0.0
Nicht installiert
Beenden
Hilfe
Installierte Produkte...
Zurück
Weiter



8.3 Installation des Systems IRMA auf den Clients

Bei der Installation von IRMA darf keine Office-Leiste eingeschaltet sein!!

Bei der Erstinstallation von IRMA werden alle Komponenten, also das Frontend (irma1.mdb), das Backend (irma1_be.mdb), die Buchungsmaschine (bmasch3.exe), die Arbeitsgruppendatei (irma.mdw) und die Signaturkomponente lokal installiert. In einem zweiten Schritt werden dann das Backend, die Arbeitsgruppendatei und die Import- und Exportverzeichnisse auf den Server gelegt.

Das Frontend sollte immer lokal installiert werden. Die Buchungsmaschine kann optional auf einem Applikationsserver angelegt werden. Wenn die Buchungsmaschine nicht lokal ist, kann das **Setup-Programm nicht zur Installation** dieser Komponente verwendet werden. In diesem Fall ist es über das Update-Programm möglich, eine neue Buchungsmaschine zu installieren.

Zunächst wird die Einrichtung des SQL-Servers vorgenommen. (vgl. entsprechende Dokumente)

8.3.1 Installation des ersten Client

Wichtige Voraussetzungen

- Existierendes MS ACCESS muß deutsche Version sein
- Regionale Einstellungen müssen auf „deutsch“ eingestellt sein
- Aktueller Fix der Jet-Engine von MS muß eingespielt sein (aktuelle MDAC-Datei auf IRMA-CD)
- Existieren im Betriebssystem die entsprechenden ODBC-Treiber noch nicht – Jet-Engine (lokales IRMA) bzw. mindestens SQL-Treiber 3.6, ORACLE, DB2/AS 400 –, so müssen diese vor der eigentlichen IRMA-Installation kopiert werden (aktuelle MDAC-Datei auf IRMA-CD)
- ACCESS-Treiber ab Version 3.51 muß verfügbar sein, sonst geht gar nichts!
- Bei Win95/98: DCOM in der Version 1.1 (oder höher) (dcom95.exe bzw. dcom98.exe auf der IRMA-CD)
- Bei Win NT: IRMA-Installation braucht Administratorberechtigung (Zugriffsrechte auf Installationsverzeichnisse wie \WINNT\SYSTEM32)
- Active-Desktop muß deaktiviert sein.

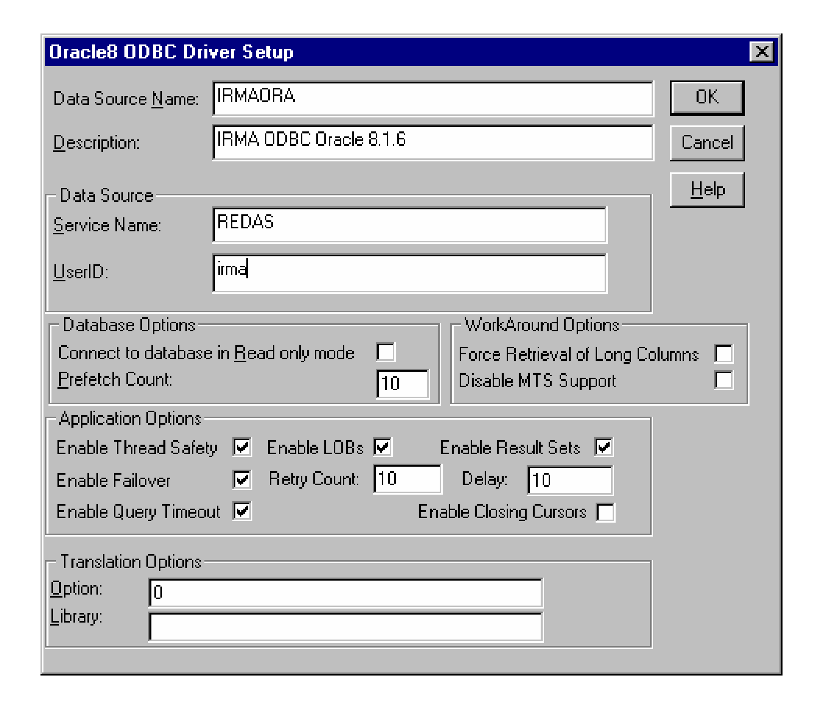


Installationsschritte

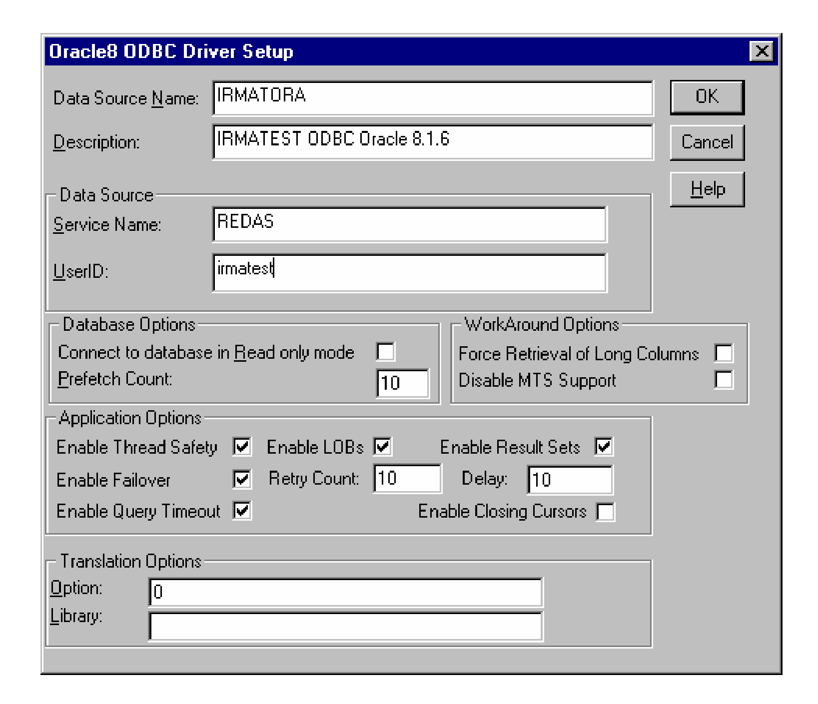
1. Anmeldung als lokaler Admin
2. Verknüpfung herstellen zum zentralen Netzlaufwerk [LW]
   Wichtig: Button „Verknüpfung beim Start wiederherstellen" anklicken
3. **ODBC-Installation** überprüfen, ob folgende Treiber vorhanden sind (unter Start/Einstellungen/Systemsteuerung/ODBC Data Sources/Register „Drivers"):
   – ACCESS-Treiber ab Version 3.51
   – Jet-Engine (lokales IRMA) bzw. mindestens SQL-Treiber 3.6, ORACLE 7.3.3, DB2/AS 400
   Sonst aktuelle MDAC-Datei im Ordner "Tools" von der IRMA-CD starten bzw. ORACLE-Treiber mit entsprechender Installations-CD einrichten.
   Anschließend **Neustart**! Anmeldung als lokaler Admin.
4. Startmöglichkeiten der **IRMA-Installation**:
   – selbststartende Installations-CD neu einlegen (CD-ROM auf/zu)
   – autorun.exe im Root-Verzeichnis der IRMA-CD
   – Setup-Programm (in Abhängigkeit vom Betriebssystem) in [CD]:\ Install
   Benutzerdefinierte Installation in neues Verzeichnis C:\IRMA durchführen. Dabei Runtime-Version ACCESS besser abwählen, wenn ACCESS vollinstalliert ist.
   NIEMALS IRGENDETWAS ERSETZEN! „IGNORIEREN" WÄHLEN, WENN MÖGLICH!
5. **Signatur-Komponente von C:** installieren:
   – von C:\IRMA\Signatur\Disk1 die Datei **setup.exe** (mit blauem Bildschirmsymbol) starten
   – Verzeichnis C:\IRMA\CKit32 zum Kopieren angeben
   – CryptoSafe/PrivateSafe Reader auswählen
   – Anschließend **Neustart**! Login als Benutzer für Windows
6. **Falls Sie IRMA auf einem SQL-Server verwenden: Zwei neue Datenquellen** IRMA und IRMATEST für den **SQL-Server** einrichten:
   – Start/Einstellungen/Systemsteuerung/ODBC Data Sources/Register „System DSN"
   – Button „Add" drücken
   – dann Treiber für SQL-Server auswählen
   – Eingabefelder „Name=IRMA / Description=IRMA SQL-Server (6.5/7.0) / Server=[Server mit SQL-Server-DB]"
   – „SQL Server authentication" anwählen mit neuangelegtem IRMA-Benutzer irma
   – default database einstellen auf die jeweilige neue Datenquelle
   – Option „Temporäre gespeicherte Prozeduren für vorbereitete SQL-Anweisungen erzeugen und gespeicherte Prozeduren löschen" bzw. „Create temporary stored procedures for prepared SQL statements and drop the stored procedures" unbedingt **ab**wählen
   – restliche Masken voreingestellt übernehmen
   – Prozedur wiederholen für IRMATEST: Eingabefelder „IRMATEST / IRMATEST SQL-Server (6.5/7.0) / [Server mit SQL-Server-DB]"



7. **Falls Sie IRMA als Jet-Engine-Datenbank verwenden: Zwei neue Datenquellen** IR-MAJET und IRMATEST für die **Jet-Engine** einrichten:
   – Start/Einstellungen/Systemsteuerung/ODBC Data Sources/Register „System DSN“
   – Button „Add“ drücken
   – dann ACCESS-Treiber auswählen
   – Database: [LW]:\IRMA\IRMA\irma1_be.mdb bzw. [LW]:\IRMA\IRMATEST\irma1_be.mdb
   – System-Database: [LW]:\IRMA\IRMA\irma.mdw bzw. [LW]:\IRMA\IRMATEST\irma.mdw
8. **Falls Sie IRMA als ORACLE-Datenbank verwenden: Zwei neue Datenquellen** IR-MAORA und IRMATORA einrichten:
   – Start/Einstellungen/Systemsteuerung/ODBC Data Sources/Register „System DSN“
   – Button „Add“ drücken
   – dann Treiber ORACLE 8.1.6 auswählen
   – Service Name REDAS und User ID/Login IRMA
   – Prozedur wiederholen für IRMATEST







9. **Pfade für Import und Export** für DB IRMA anpassen:
   – IRMA starten (Login mit irmaadmin (*admin*))
   – Extras/Einstellungen auf Knopf „Verzeichnisse“ klicken
   – Pfad für Im- und Export ist das gemeinsame Netzlaufwerk [LW]:\IRMA\IRMA\Import

10. **Dienststellennummer** in IRMA einstellen:
    – Login mit bew1 (*bew1*)
    – Stammdaten/Dienststelle/Kassen auswählen
    – für alle Kassen die bestehende HKR-Dienststellennummer einstellen, z.B. Landeshauptkasse MZ, DStNr. 1801 (das MWVLW mit der DStNr. 1801 schickt die Buchungen an die LHK MZ)
    – unter Stammdaten/Dienststelle/Definition die eigene Dienststelle mit entsprechenden Angaben einrichten. Dabei unbedingt die IRMA-Dienststellennummer aus dem aktuellen Dienststellenverzeichnis des Finanzministeriums verwenden. (Dieses kann über das Internet bezogen werden.)
    Wichtig: Die IRMA-Dienststellennummer und die Dienststellennummer bei der Kasse können sich voneinander unterscheiden!

11. **Testdatenbestand** in IRMA einrichten:
    – Einzelplan von [CD]:\Install\Import\HAVWin entweder ins **lokale** oder in die **zentralen** Verzeichnisse
    [LW]:\IRMA\IRMA\IMPORT\HAVWin und
    [LW]:\IRMA\IRMATEST\IMPORT\HAVWin
    kopieren; anschließend **Schreibschutz entfernen**
    – IRMA starten als bew1
    – unter Datei/Import/Datenübernahme HAVWin den gewünschten Einzelplan auswählen und „Datei einlesen“ wählen; anschließend „Schließen“
    – in „Verwaltung Haushaltsjahre“ das entsprechende Haushaltsjahr auswählen (z.B. 2000) und danach den Button „Endgültige Haushaltsführung“ anwählen
    – in der erscheinenden Untermaske nacheinander die Felder „Neue Stammdaten“, „Bu-



chungsstellen und Ansätze“, „Deckungsgruppen“ (in Untermaske die Übernahme der Deckungsgruppen mit OK abschließen) und „(offene) Buchungen umsetzen“ anwählen

12. **Berechtigung** für den eingelesenen **Einzelplan** der BEWGRP_ALLES erteilen:
    – Login als irmaadmin
    – unter Extras/Bewirtschaftungsgruppen die Zuordnung „Kapitel“ anwählen
    – alle verfügbaren Kapitel anwählen und hinzufügen
13. Die **zuständige Kasse** für die bereits existierenden Benutzer einstellen:
    – unter Extras/Benutzer den Benutzer auswählen
    – in den "Details" die Einstellung der Kasse vornehmen
14. Aktuelle Version der Datei **Abkuerzung.dat** von der Installations-CD unter [CD]:\Install\Import\Allgemein einlesen.
15. (nur SQL bzw. ORACLE:) **Datenüberleitung** vom lokalen Rechner auf den SQL-Server bzw. die ORACLE-Datenbank:
    – Login ins Echtsystem IRMA als irmaadmin
    – Datei/Dienstprogramme/Datenüberleitung anwählen
    – Ziel-DB: ODBC einstellen
    – Select data source: Auswahl der Datenquelle IRMA bzw. IRMAORA unter Register „Machine Data Source“
    – Quelle: C:\IRMA\irma1_be.mdb (ohne Schreibschutz öffnen)
16. (nur SQL bzw. ORACLE:) Neue **DB-Verbindung zum SQL-Server bzw. zur ORACLE-DB** in IRMA herstellen (Verbindung Front- und Backend):
    Wichtig: Vorher Datenüberleitung durchführen, sonst wird mit einer leeren DB verknüpft.
    – Login ins Echtsystem IRMA als irmaadmin
    – Datei/Öffnen wählen (Maske 'HLP1000 Öffnen Datenbank' öffnet sich)
    – in Kombobox „Datenbank“ SQL-Server bzw. ORACLE auswählen (Maske 'HLP1002 Parameter ODBC-Datenbank' öffnet sich)
    – Eingabefelder füllen: Datenbank=irma; Datenquelle (DSN)=IRMA bzw. IRMAORA; Benutzer=irma; Passwort=irma (ggfs. anderes Passwort für den Server-Benutzer IRMA)
17. **Frontend duplizieren**: in C:\IRMA die Frontend-DB **irma1.mdb** verdoppeln und in **irmatest.mdb** umbenennen
18. **Verknüpfung duplizieren:**
    – rechte Maus auf Start-Button → Explorer direkt in C:\winnt\Profiles\[benutzer]\Startmenue
    – wechseln in C:\winnt\Profiles**All Users**\Startmenue\Programme\IRMA
    – Datei **IRMA.lnk** verdoppeln und in **IRMATEST.lnk** umbenennen
19. Verknüpfungen für **Anwendung IRMA** anpassen:
    – rechte Maus auf das **Symbol IRMA**/Eigenschaften/Verknüpfung
    – Eingabefeld Ziel: LW bei **wrkgrp** abändern auf das gemeinsame LW (Unterverzeichnis IRMA), in der die Arbeitsgruppendatei irma.mdw steht, z.B.
    "C:\Programme\Microsoft Office\Office\msaccess.exe" /profile "IRMA" /wrkgrp "[LW]:\IRMA\IRMA\irma.mdw" "C:\IRMA\irma1.mdb"
20. Verknüpfungen für **Anwendung IRMATEST** anpassen:
    – rechte Maus auf das **Symbol IRMATEST**/Eigenschaften/Verknüpfung
    – Eingabefeld Ziel: LW bei **wrkgrp** abändern auf das gemeinsame LW (Unterverzeichnis



IRMA**TEST**), in der die Arbeitsgruppendatei irma.mdw steht, **und** Pfad und Name des Frontend anpassen, z.B.
"C:\Programme\Microsoft Office\Office\msaccess.exe" /profile "IRMA" /wrkgrp "[LW]:\IRMA\IRMA**TEST**\irma.mdw" "C:\IRMA\irma**test**.mdb"

21. (nur SQL bzw. ORACLE:) **Datenüberleitung** für IRMATEST durchführen (vgl. 15):
– Login ins Testsystem IRMATEST als irmaadmin
– Datei/Dienstprogramme/Datenüberleitung anwählen
– Ziel-DB: ODBC einstellen
– Select data source: Auswahl der Datenquelle IRMATEST bzw. IRMATORA unter Register „Machine Data Source“
– Quelle: C:\IRMA\irma1_be.mdb (ohne Schreibschutz öffnen)

22. (nur SQL bzw. ORACLE:) Neue **DB-Verbindung zum SQL-Server bzw. zur ORACLE-DB** in IRMATEST herstellen (vgl. 16):
Wichtig: Vorher Datenüberleitung durchführen, sonst wird mit einer leeren DB verknüpft.
– Login ins Testsystem IRMATEST als irmaadmin
– Datei/Öffnen wählen (Maske 'HLP1000 Öffnen Datenbank' öffnet sich)
– in Kombobox „Datenbank“ SQL-Server bzw. ORACLE auswählen (Maske 'HLP1002 Parameter ODBC-Datenbank' öffnet sich)
– Eingabefelder füllen: Datenbank=irmatest; Datenquelle (DSN)=IRMATEST bzw. IRMATORA; Benutzer=irmatest; Passwort=irmatest (ggfs. anderes Passwort für den Server-Benutzer IRMA)

23. **Pfade für Import und Export** für DB IRMATEST und Name der Anwendung anpassen (vgl. 9)

24. Sicherheitskopien der Frontends (und ggfs. der Verknüpfungen IRMA.lnk und IRMATEST.lnk) für den Systemadministrator auf dem gemeinsamen LW erstellen

8.3.2 Funktionalität IRMA überprüfen

- **Probe-Anordnung** anlegen zum späteren Signieren (dabei anderen Benutzer als auf der Signatur-SmartCard wählen):
– Zuweisung (Mittel) erstellen (nur wenn notwendig)
– Einzel-Anordnung erstellen
– diese rechnerisch prüfen
- IRMA nochmals starten (Login als Benutzer mit Signaturberechtigung); Probe-Anordnung auswählen und anordnen/**signieren**
- Im Export-Verzeichnis überprüfen, ob die Anordnung vorliegt.



8.3.3 Sonstiges nach erfolgter IRMA-Installation

Folgende Dinge sind zu erledigen:

- Stammdaten/Dienststelle (falls nicht bereits vor der Datenüberleitung erfolgt)
- Stammdaten/Kasse (falls nicht bereits vor der Datenüberleitung erfolgt)
- Verzeichnisse Import und Export anpassen (falls nicht bereits vor der Datenüberleitung erfolgt)
- Einzelplan einlesen (falls nicht bereits vor der Datenüberleitung erfolgt)
- Aktuelle Version der Datei Abkuerzung.dat von der Installations-CD unter [CD]:\Install\Import\Allgemein einlesen (falls nicht bereits vor der Datenüberleitung erfolgt)

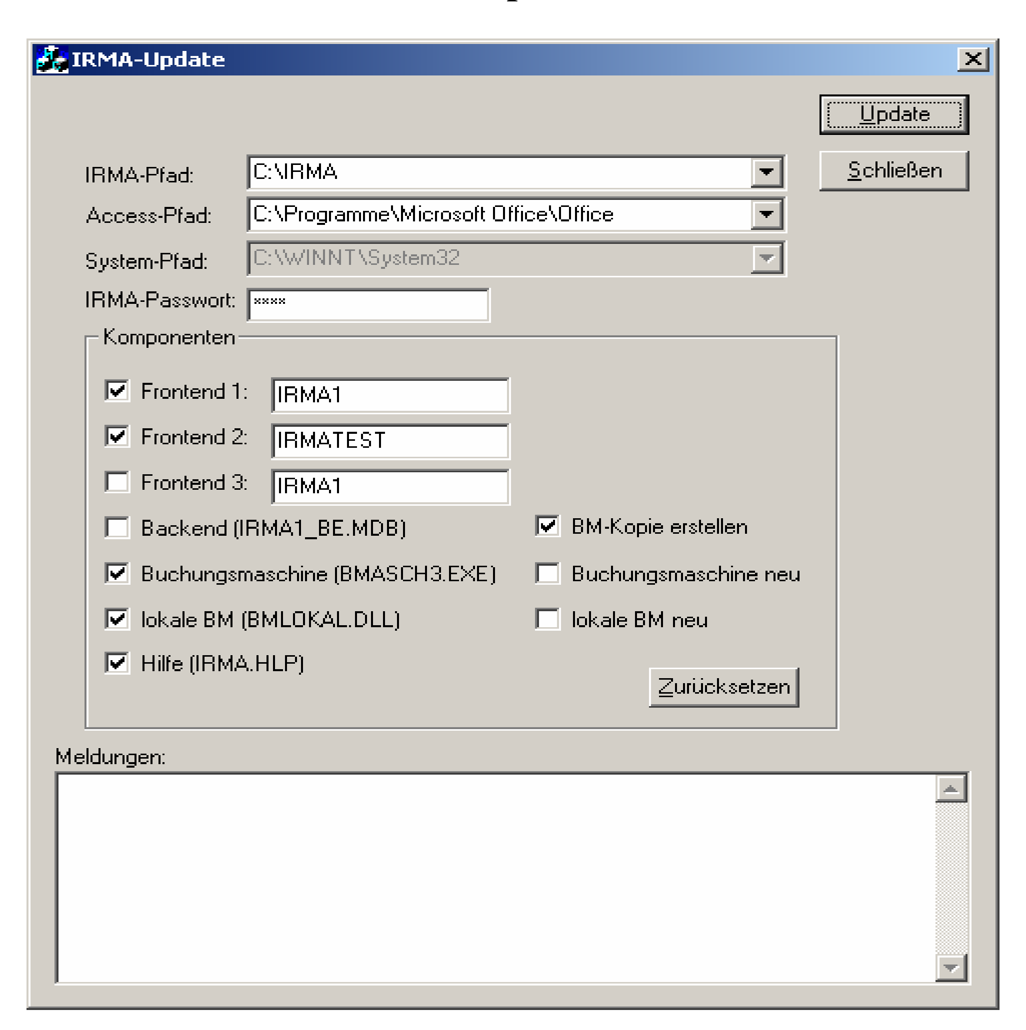
8.3.4 Installation eines weiteren Client

Durch das Kopieren der Frontend-DB werden zukünftige Installationen auf anderen Rechnern wesentlich vereinfacht. Es bleiben lediglich noch die folgenden Schritte auszuführen:

- ODBC-Installation überprüfen (vgl. 8.3.1 Installationsschritt 3)
- IRMA-Installation von CD (vgl. 8.3.1 Installationsschritt 4)
- Signatur-Komponente (vgl. 8.3.1 Installationsschritt 5)
- ODBC-Quellen einrichten (vgl. 8.3.1 Installationsschritt 6, 7 bzw. 8)
- Verknüpfung der Anwendung IRMA kopieren und umbenennen in IRMATEST (vgl. 8.3.1 Installationsschritt 18, 19, 20) oder Sicherheitskopien ins Verzeichnis C:\winnt\Profiles**All Users**\Startmenue\Programme\IRMA kopieren
- Sicherheitskopie der Frontends irma1.mdb und irmatest.mdb in C:\irma kopieren (vgl. 24)



8.3.5 Erstellen eines IRMA-Update



Im Update-Verzeichnis der IRMA-Installations-CD befindet sich die Datei Update.exe, mit deren Hilfe Sie ein unkompliziertes Update von IRMA durchführen können. Nach dem Starten der Datei erscheint das obige Fenster. Der IRMA-Pfad wird bereits automatisch eingestellt. Das IRMA-Paßwort ist bei der Erstinstallation defaultmäßig auf „irma“ eingestellt. Sollten Sie zwischenzeitlich ein anderes Paßwort gewählt haben, so ist dies entsprechend einzugeben. Im mittleren Bereich des Fensters können Sie die IRMA-Komponenten auswählen, für die ein Update gewünscht wird. Die Schaltfläche „Zurücksetzen“ bewirkt ein Abwählen aller Flags. Sie können nun lediglich die IRMA-Komponenten anwählen, bei denen Änderungen stattgefunden haben. Mit der Update-Schaltfläche starten Sie den Kopiervorgang, der mit einer entsprechenden Meldung nach erfolgreichem IRMA-Update abschließt.
Mit der Version V2.6 haben Sie die Möglichkeit, wenn Sie mit unterschiedlichen IRMA-Systemen arbeiten (beispielsweise Produktions- oder Testsystem mit verschiedenen Datenbanken), mit einem Update gleichzeitig mehrere Frontends zu erzeugen.

Hinweis: Schließen Sie bitte vor dem Update die Anwendung IRMA, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass die Datei IRMAxxx.MDB nicht vorhanden (verfügbar) sei.



8.4 Hinweise zur Wartung des Verfahrens

8.4.1 Komprimierung des Frontends

Das Frontend wird bei einer Größe von 30 MB automatisch komprimiert. Zur manuellen Durchführung der Komprimierung kann im Hauptmenü *'Datei/Dienstprogramme'* der Menüpunkt "Datenbank komprimieren" ausgewählt werden.

8.4.2 Komprimierung der Backend-DB

Diese Aktion sollte nur vom zuständigen Systemadministrator durchgeführt werden. Dieser kann die benötigten Passwörter bei der BGS erfragen.

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Erstellen einer Kopie der Backend-DB.
- Starten der Backend aus dem Explorer mit Benutzer irma. Falls die Anmeldung nicht möglich ist, muss eine Zuordnung zur irma.mdw durchgeführt werden. Dazu muss im Workgroupadministrator ("wrkgadm" unter "Ausführen") die entsprechende Einstellungen vorgenommen werden.
- Drücken der Tastenkombination STRG und F12.
- Eingabe des Passwortes.
- Backend schließen und erneut mit Benutzer irma starten.
- Auswahl von Extras/DB-Dienstprogramme/DB komprimieren.
- Nach Abschluss der Komprimierung wieder die Taste F12 drücken zum erneuten Sichern der DB.
- Ersetzen der alten DB irma1_be.mdb durch die neue komprimierte Version.

Während dieses Vorgangs darf kein Benutzer mit IRMA arbeiten. Dies muss organisatorisch unbedingt sichergestellt werden.



8.4.3 Erstellen eines Datenbankauszuges

Zur Unterstützung von Beratungs- und Supportleistungen oder wegen erforderlicher außerplanmäßiger Sicherheitsmaßnahmen kann es nötig sein, kurzfristig einen Auszug des aktuellen Standes der IRMA-Datenbank zu erstellen.

- Im Hauptmenü *'Extras'* wird das Menü 'Kennwort ändern' ausgewählt.

- In der daraufhin aufgeblendeten Maske 'BZP0001 Kennwort ändern' wird im Feld 'Altes Kennwort' die Zeichenfolge **‚x7auszug'** eingetragen.

- Nachdem mit der Tabulator-Taste nach der Eingabe das Feld verlassen wurde, muss die Tastenkombination Strg + F12 gleichzeitig gedrückt werden.

- In der daraufhin angezeigten Maske 'HLP0000 Werkzeuge' ist die Schaltfläche 'IRMA-Datenbank_Auszug' zu drücken.

Ergebnis: Unter dem Namen **'irma1_be_jjmmtthhmmss.mdb'** ist auf dem Server im Verzeichnis IRMA ein aktueller Datenbankauszug erstellt worden.

Dabei bedeuten die Buchstaben 'jjmmtt' das aktuelle Tagesdatum der Form JahrJahr/MonatMonat/TagTag und 'hhmmss' die aktuelle Tageszeit, zu der der Auszug gezogen wurde (StundeStunde/MinuteMinute/SekundeSekunde).

Sollte es erforderlich sein, in der Folge mit dem Datenbankauszug weiterarbeiten zu müssen, so sind folgende Aktionen durchzuführen:

1) Das Verfahren IRMA wird geschlossen.

2) Im Verzeichnis IRMA auf dem Server muss die nicht mehr benötigte Datenbank irma1_be.mdb entfernt oder umbenannt werden.

3) Der Datenbankauszug irma1_be_jjmmtthhmmss.mdb ist umzubenennen in irma1_be.mdb.

4) Das Verfahren wird neu gestartet.



8.5 Hinweise zu Sperren in IRMA

Mit der Version V20000904 existieren in IRMA diverse Sperren, um zeitgleiche Aktivitäten wie etwa die Anordnungsprüfung und den Export zu verhindern. Diese Sperren werden beim Verlassen des Programms wieder aufgehoben. Wird das Programm jedoch unsachgemäß beendet, z.B. durch Ausschalten des Computers ohne vorheriges Herunterfahren oder durch den Windows NT Task-Manager, so bleiben die Sperren weiterhin aktiv. In einem solchen Fall besteht seit der IRMA-Version V20001218 die Möglichkeit, sich in IRMA als Benutzer 'sperrenadmin' mit dem Kennwort 'admin' anzumelden. (Dieses kann wie gewohnt geändert werden.) Es erscheint das Formular 'EXT4000 Sperren-Verwaltung'.

In dieser Maske werden alle zur Zeit aktiven Sperren angezeigt. Dabei können als Selektionskriterien ein bestimmter Benutzer und die Sperrarten 'Anmeldungen', 'Anordnungen' und 'Formulare' eingegeben werden. Störende Sperren können nun mit den drei Schaltflächen entfernt werden. Dabei gelten die folgenden Regeln:

- 'Löschen der markierten Sperre' entfernt lediglich eine einzelne Sperre. Mehrfachmarkierungen werden ignoriert.
- 'Löschen Benutzersperren' löscht alle Sperren, die zu dem Benutzer existieren, bei dem der Datensatzmarkierer steht. Wenn Sie also definitiv wissen, dass ein bestimmter Be-



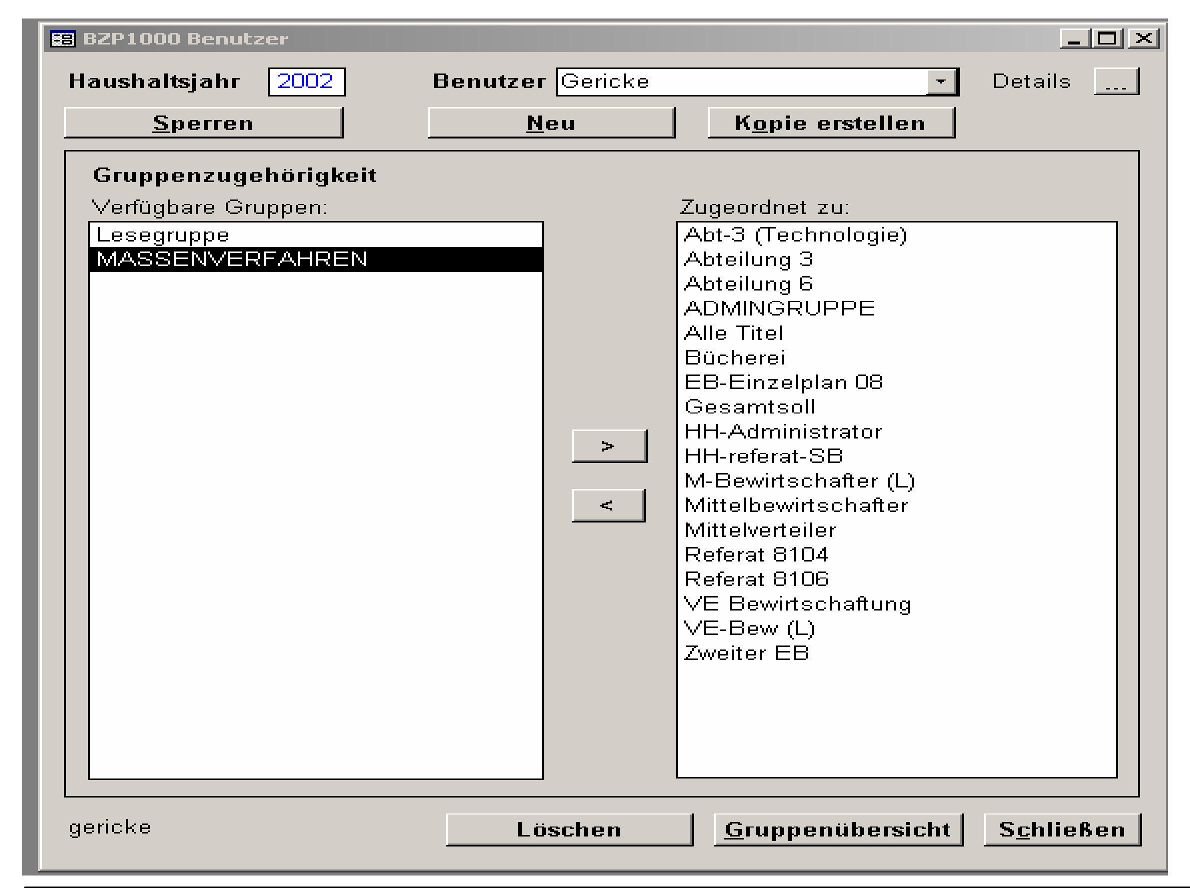
nutzer nicht mehr angemeldet ist und trotzdem noch für diesen Sperren existieren, so können Sie diese sehr komfortabel löschen.

- 'Löschen aller Sperren' entfernt unabhängig von der gewählten Ansicht alle aktiven Sperren, einschließlich derer, die zu den aktuell in IRMA arbeitenden Mitarbeitern gehören.

Zu beachten ist, dass ausgewählte Selektionskriterien lediglich eine Anzeigehilfe darstellen und keine Auswirkung auf den Löschmechanismus haben. Die Verwendung dieser Schaltflächen sollte demnach äußerst sorgsam bedacht werden. Wird das Formular 'EXT4000 Sperren-Verwaltung' geschlossen, so ist ein Beenden der Anwendung und eine Neuanmeldung erforderlich, falls weitere Sperren entfernt werden sollen.
Der Benutzer 'sperrenadmin' ist in der Benutzerverwaltung bereits vollständig eingerichtet. Es sind keine weiteren Anpassungen nötig. Insbesondere soll der Benutzer nicht gelöscht werden.

Hinweis:

Ab der Version 3.0 des Verfahrens IRMA besteht die Möglichkeit, dass nicht nur der Benutzer ‚sperrenadmin' vorhandene Sperren aufheben darf, sondern auch andere Benutzer dies unter ihrer Benutzer-ID tun können. Die berechtigten Benutzer können in einer Benutzergruppe zusammengefasst werden. Dieser Benutzergruppe muss neben der Leseberechtigung für das Formular ‚BZP1000 Benutzer' auch die Funktion ‚EXT4000 Sperren-Verwaltung editieren'zugeordnet werden.
Das Formular ‚EXT4000 Sperren-Verwaltung' wird direkt über die Schaltfläche ‚Sperren' im Formular ‚BZP1000 Benutzer' aufgerufen.



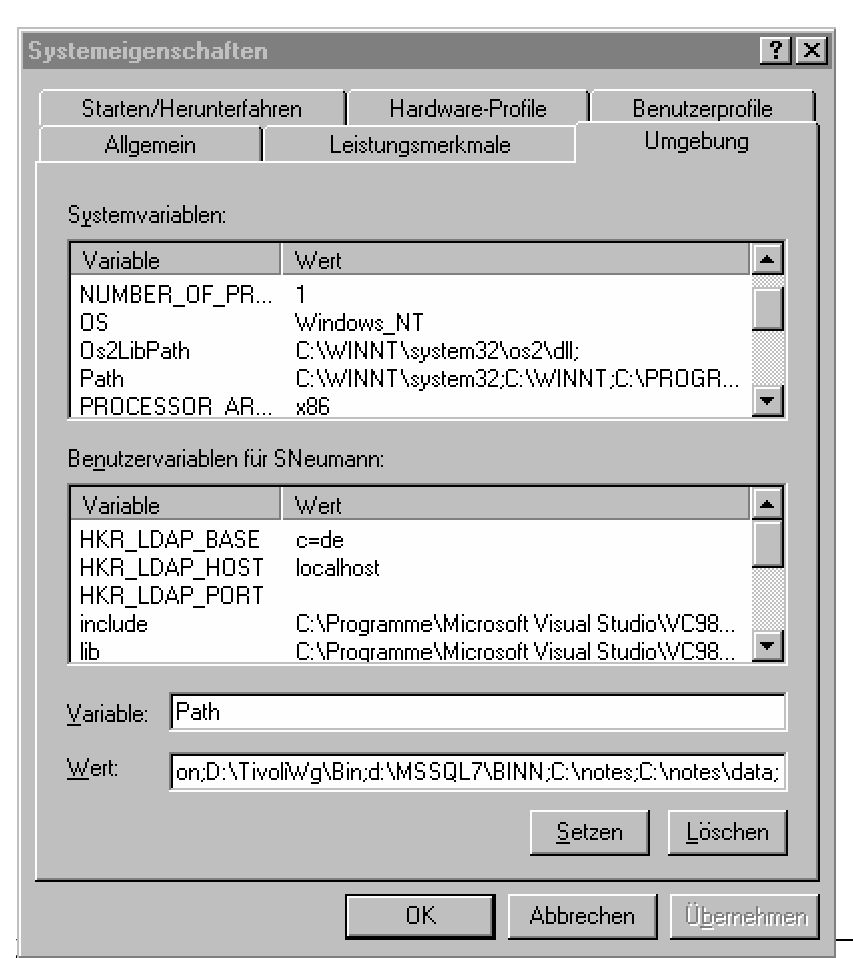


8.6 Einrichten des Email-Postfaches zum automatischen Versand der Dateien

Der Bereich des Datenaustausches mit den Kassen und anderen Dienststellen wurde vollständig überarbeitet. Bei der Auswahl der Menüpunkte unter Im- und Export wird seitdem nicht nur die Erstellung der entsprechenden Datei sondern auch direkt der Versand der erstellten Datei angestoßen.
Es werden die MAPI-Schnittstelle für Microsoft Outlook/Exchange und die Lotus Notes-API unterstützt.

8.6.1 Einrichten für Lotus Notes-API

Im Update-Verzeichnis der Installations-CD befindet sich das Programm LNMail.exe. Dieses muss zunächst in Ihr lokales IRMA-Verzeichnis (z.B. C:\IRMA) kopiert werden. Darüber hinaus kopieren Sie sich bitte auch die Datei lcppn201.dll aus dem Verzeichnis 'Tools' auf der CD in Ihr lokales Notes-Verzeichnis (z.B. C:\notes). Bitte starten Sie LNMail.exe einmal, ob noch weitere Dateien benötigt werden.
Falls es beim Versand Probleme gibt, kontrollieren Sie bitte die Einträge in der Systemvariablen 'Path'. Dazu rufen Sie bitte die Eigenschaften Ihres Arbeitsplatzes auf und wechseln auf die Registerkarte 'Umgebung'. Markieren Sie die Systemvariable 'Path' und fügen Sie am Ende der Zeile 'Wert' den Eintrag 'C:\notes;C:\notes\data;' ein, wenn der Pfad der Lotus Notes-Programme dort fehlt.





Einrichtungen in IRMA

In IRMA können Sie nun im Menü 'Extras/Standardvorgaben' im Formular 'EXT3100 Standardvorgaben' den Pfad Ihres Lotus Notes-Servers (z.B. Servername/Dienststelle/de) und das Email-Postfach (Profil) (z.B. Verzeichnis\profil.nsf) eintragen. Bitte beachten Sie die unterschiedliche Trennung mit dem Slash bzw. Backslash.

Im Menü 'Stammdaten/Dienststellen' ergänzen Sie bitte in den Formularen 'STM3000 Dienststellen' und 'STM3010 Kasse' die Email-Adressen Ihrer eigenen und anderer Dienststellen sowie die der zuständigen Kasse. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt 8.6.2.

Zukünftig werden dann beim Export erstellte Anordnungsdateien direkt an die Kasse und Kassenanschläge an die entsprechende Dienststelle geschickt. Beim Öffnen der Formulare für den Import wird das Email-Postfach nach Dateien für den Import durchsucht. Sind passende Dateien vorhanden, so werden diese aus den Emails gelöst und in das richtige Import-Verzeichnis gestellt. Anschließend wird die zugehörige Email gelöscht.



8.6.2 Einrichten für Microsoft Outlook/Exchange

Zunächst folgen Einstellungen, die vom Systemadministrator global für alle Benutzer eingerichtet werden:

STM3010 Kasse

Jahr: 2000

Kasse	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Alias-DSt.Nr.
1	Landeshauptkasse Mainz	LHK	5100

Email: lhk-ao@fm.rlp.de

Neu | Bearbeiten | Erstellen | Löschen

Kasse	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	DSt.Nr.	Email-Adresse
1	Landeshauptkasse Mainz	LHK	5100	lhk-ao@fm.rlp.de
2	Regierungskasse Koblenz	RKKO	5100	
3	Regierungskasse Neustadt	RKNW	5100	gateway-RHK-NW@sgdsued.rlp.de
4	Regierungskasse Trier	RKTR	5100	
5	Landesjustizkasse Mainz	LJK	5100	gateway-ljk@justiz.rlp.de
6	Landeshochschulkasse Mainz	LHSK	5100	

jung | Schließen

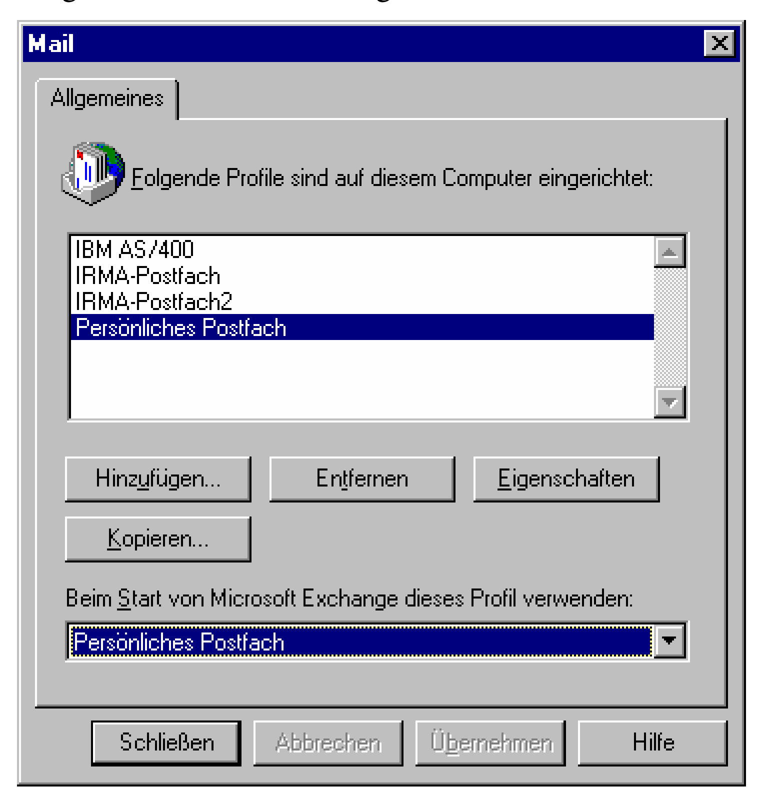
Datensatz: 1 von 6

Rufen Sie in IRMA die Maske 'STM3010 Kasse' unter Stammdaten/Dienststellen/Kassen auf. Wählen Sie Ihre zuständige Kasse aus, indem Sie den Positionsanzeiger entsprechend verschieben. Durch Drücken des Buttons 'Bearbeiten' erscheinen die Angaben der Kasse im oberen Teil der Maske. Im Eingabefeld 'Email' geben Sie bitte nun die Email-Adresse der Kasse ein (z.B. lhk-ao@fm.rlp.de für die LHK), und drücken Sie anschließend den Button 'Erstellen'.

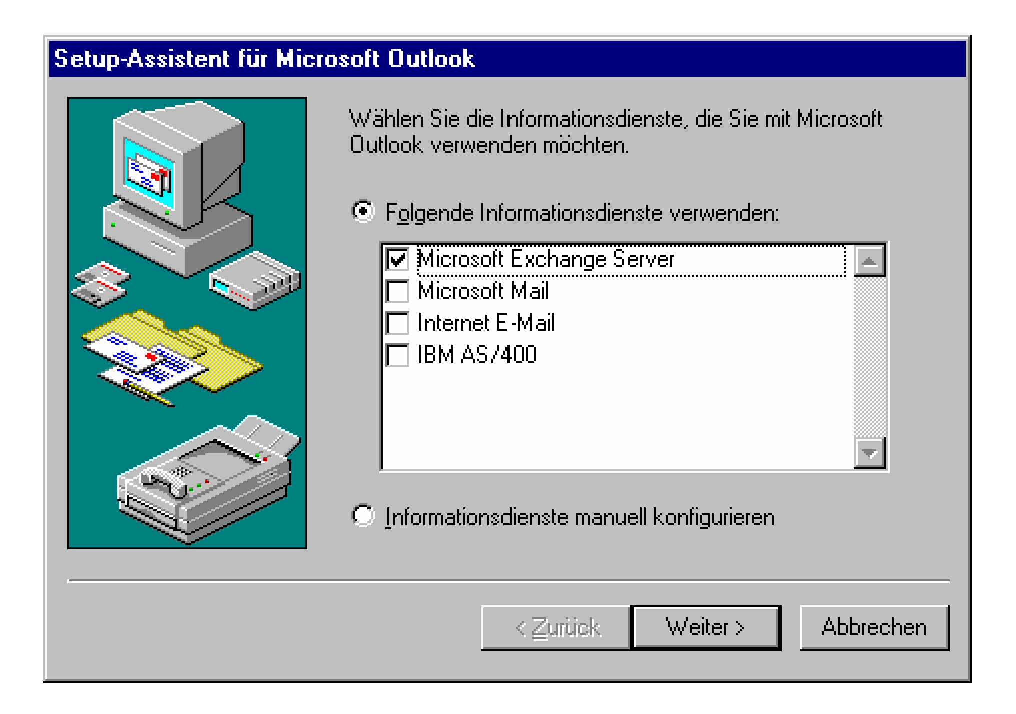
In Analogie vervollständigen Sie bitte die Angaben zu Email-Adressen anderer Dienststellen im Formular 'STM3000 Dienststellen'.



Im Anschluss daran muss ein Profil in Outlook erstellt werden. Dazu wählen Sie in der Systemsteuerung das Item 'Mail', Registerkarte 'Dienste', und drücken Sie den Button 'Profile anzeigen'. Es erscheint die folgende Maske:



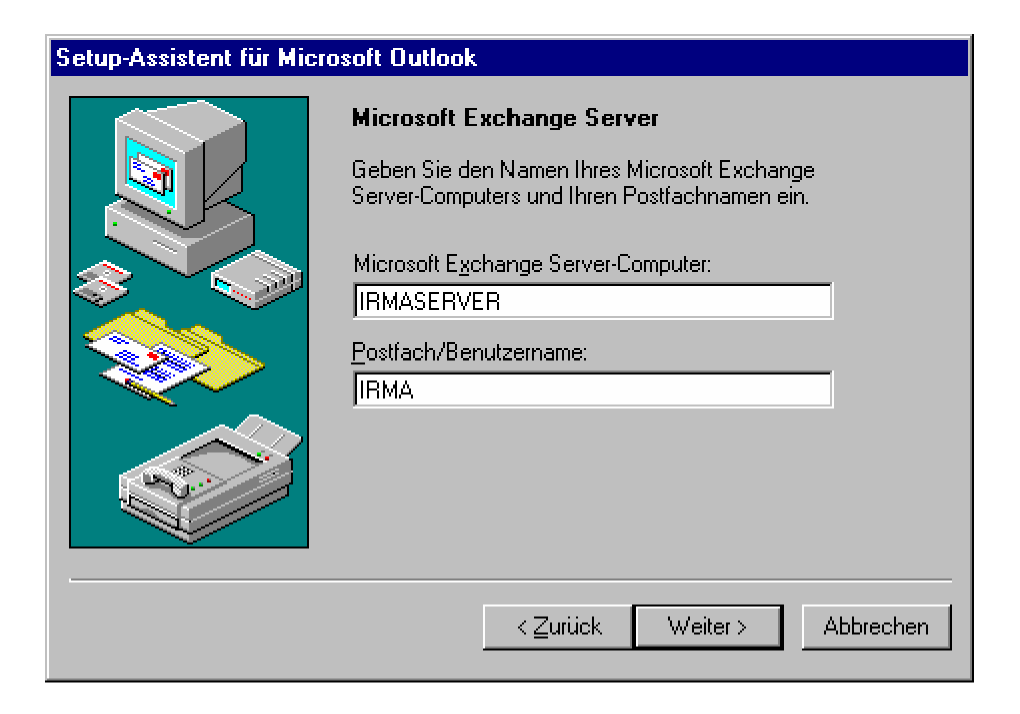
Wählen Sie den Button 'Hinzufügen' und markieren Sie den Microsoft Exchange Server.





Gegebenenfalls wählen Sie noch weitere Informationsdienste aus. Die Einstellungen hängen von der Konfiguration Ihres Exchange Servers ab.

In der nächsten Maske geben Sie bitte den Profilnamen Ihres Postfaches ein (z.B. IRMA-Postfach). Im Anschluss daran erscheint die folgende Maske, in der Sie den Namen des Computers angeben, auf dem der Exchange Server installiert ist, sowie den Namen für das IRMA-Postfach. Dies ist der bereits auf dem Exchange Server eingerichtete, bestehende Postfachname.



Bitte richten Sie die nachfolgenden Masken nach Ihren Bedürfnissen ein und drücken Sie auf 'Fertigstellen'.

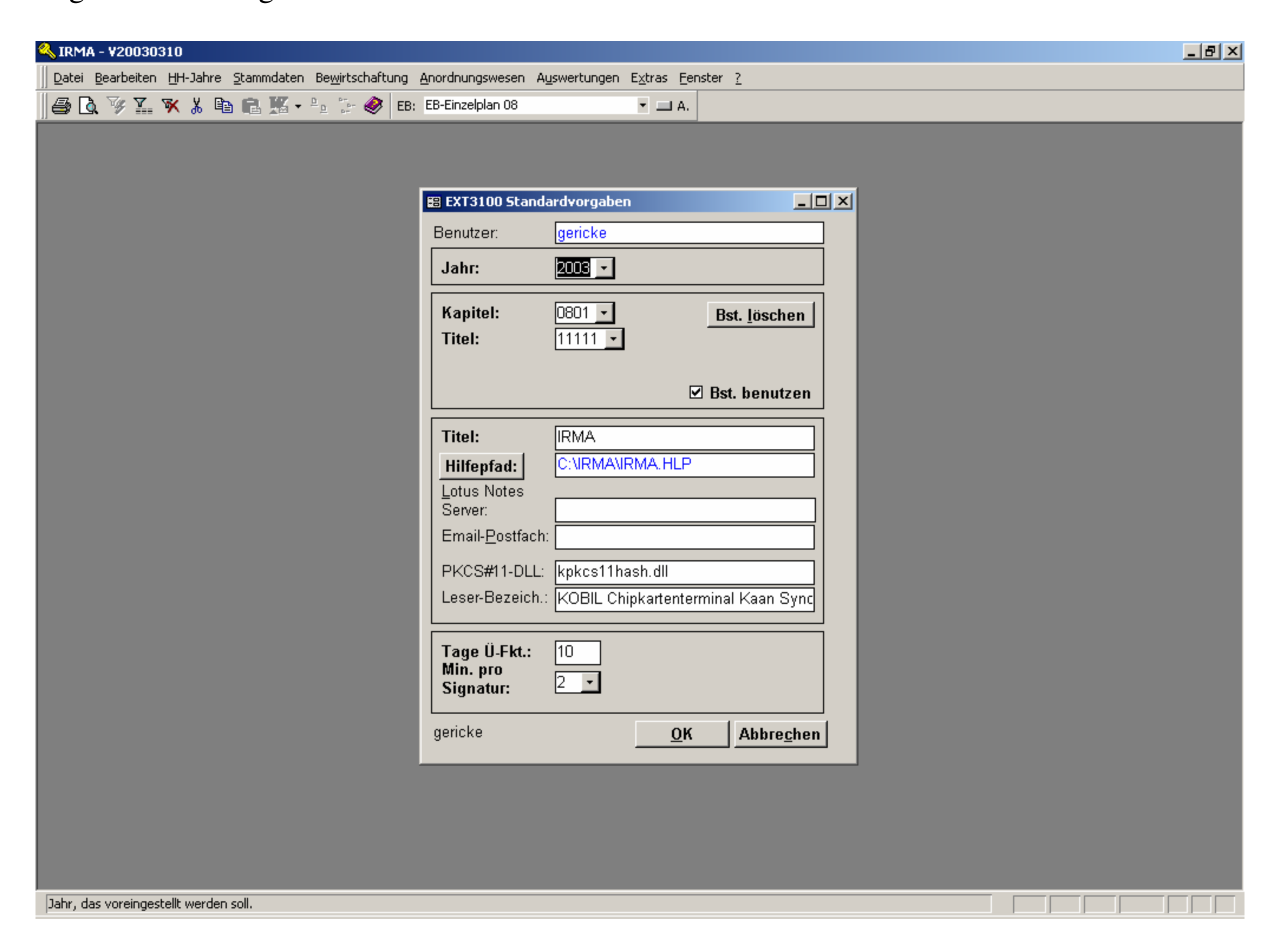
Nun müssen noch einige persönliche Einstellungen in IRMA angepasst werden, und zwar auf allen Rechnern von denen Dateien verschickt oder empfangen werden sollen. Grundvoraussetzung ist hierbei, dass auf diesen PCs eine Mail-Client-Installation bereits stattgefunden hat.

Bitte überprüfen Sie, ob im System32-Ordner die Bibliothek olemsg32.dll [MS Active Messaging 1.1 Object] vorhanden ist. Falls die olemsg32.dll fehlt, Outlook 97 aber bereits an diesem PC installiert ist, bringt eine De- und anschließende Neuinstallation nichts, d.h. die MAPI-Schnittstelle fehlt weiterhin. Vermutlich bleiben in der Registry Rest-Einträge bestehen, die die MAPI-Installation verhindern. Eine zusätzliche Installation des Exchange-Clients bewirkt in dem Fall, dass die MAPI-Schnittstelle richtig installiert wird. Anschließend steht auch die olemsg32.dll zur Verfügung, die im nächsten Installationsschritt benötigt wird.

Hinweis: Falls Sie statt der olemsg32.dll die Datei Cdo.dll in Ihrem System32-Ordner finden, arbeiten Sie bereits mit einer neueren Version der CDO (Collaboration Data Objects), bei der die Messaging Library ersetzt wurde. In diesem Fall gelten die obigen Hinweise entsprechend für die Datei Cdo.dll.



Bitte öffnen Sie die Maske 'EXT3100 Standardvorgaben' unter Extras/Standardvorgaben, und tragen Sie im Eingabefeld 'Email-Postfach' das Profil aus Outlook ein.



Beim Klicken auf 'OK' werden Sie nun aufgefordert einen Verweis auf die Bibliothek olemsg32.dll [MS Active Messaging 1.1 Object] bzw. die Cdo.dll (ab der Version 1.2) im System32-Ordner zu erstellen. Sollte der Verweis trotz vorhandener Bibliothek nicht funktionieren, so fehlt möglicherweise eine Registrierung der Bibliothek. Bitte geben Sie in diesem Fall unter Start/Ausführen den Befehl "regsvr32 olemsg32.dll" ein. Hierzu benötigen Sie Administratorberechtigung.

Falls Sie in der Maske EXT3100 den Namen des Email-Postfaches leeren, so entfernen Sie damit auch den zugehörigen Verweis.

Damit sind alle Vorbereitungen abgeschlossen, und der automatische Versand der Schnittstellendateien sollte funktionieren. Dabei kann es vorkommen, dass sich der Benutzer am Exchange-Server anmelden muss. Durch geschickte Konfiguration des IRMA-Postfaches auf dem Exchange Server und der Profile auf den einzelnen Rechnern lässt sich diese Anmeldung unterdrücken.



Anhang A: Übersicht der Funktionalitäten in IRMA

Maske	Funktion
AUS0010_L	Liste externer Zahlungsempfänger lesen
AUS0020_L	Überschreitung der Ermächtigung extern lesen
AUS0030_L	Titelübersicht lesen
AUS0040_L	Übersicht Deckungsgruppe lesen
AUS0050_L	Übersicht Kopplungsvermerk lesen
AUS0060_L	Übersicht offene Festlegungen lesen
AUS0070_L	Übersicht Projektumsätze lesen
AUS0080_L	Übersicht Objektkonto-Umsätze lesen
AUS0090_L	Übersicht Soll-Ist-Abweichungen lesen
AUS0100_L	Übersicht signierter Anordnungen nach Empfänger
AUS0110_L	Übersicht Daueranordnungen lesen
AUS0120_L	Abwicklungsstand Daueranordnungen lesen
AUS0130_L	Übersicht neue Buchungsstellen lesen
AUS0140_L	Übersicht Vorgriffe lesen
AUS0150_L	Übersicht laufende Abschläge lesen
AUS0160_L	Übersicht Umsatzsteuer lesen
AUS0170_L	Übersicht Kostenstelle lesen
AUS0180_L	Übersicht Objektkonto lesen
AUS0190_L	Sonstige Auswertungen lesen
AUS0200_L	Überschreitung der Ermächtigung intern lesen
AUS0210_L	Übersicht Gemeinde lesen
BEW1000_E	Mittelverwaltung
BEW1000_L	Mittelverwaltung
BEW1010_E	Ansicht/Eingabe Mittelverwaltung editieren
BEW1010_L	Ansicht/Eingabe Mittelverwaltung lesen
BEW1011_E	Ansicht/Eingabe Kopplungseinnahmen editieren
BEW1011_L	Ansicht/Eingabe Kopplungseinnahmen lesen
BEW1020_E	Fälligkeitsjahre VE editieren
BEW1020_L	Fälligkeitsjahre VE editieren
BEW1021_E	Ansicht Fälligkeitsjahre zu VE editieren
BEW1021_L	Ansicht Fälligkeitsjahre zu VE lesen
BEW1030_E	Aufteilung UT/UK editieren
BEW1030_L	Aufteilung UT/UK lesen
BEW2000_E	Ermächtigungsbereich editieren
BEW2000_L	Ermächtigungsbereich lesen
BEW3000_E	Mittelzuweisung editieren
BEW3000_L	Mittelzuweisung lesen
BEW3100_E	Globale Zuweisung editieren
BEW3100_L	Globale Zuweisung lesen
BEW3200_E	VE Zuweisung editieren
BEW3200_L	VE Zuweisung lesen



Maske	Funktion
BEW3210_E	VE Aufteilung Jahr editieren
BEW3210_L	VE Aufteilung Jahr lesen
BEW3400_E	Kassenanschlag editieren
BEW3400_L	Kassenanschlag lesen
BEW3411_E	Vermerke editieren
BEW3411_L	Vermerke lesen
BEW4000_E	Verpflichtung editieren
BEW4000_L	Verpflichtung lesen
BEW4011_E	Verpflichtung Historie editieren
BEW4011_L	Verpflichtung Historie lesen
BEW4100_E	Verpflichtung auf mehrere Bst editieren
BEW4100_L	Verpflichtung auf mehrere Bst lesen
BEW4200_E	Verpflichtung zu Projekt editieren
BEW4200_L	Verpflichtung zu Projekt lesen
BEW6000_E	HÜL editieren
BEW6000_L	HÜL lesen
BEW6100_E	Nachweisliste editieren
BEW6100_L	Nachweisliste lesen
BWL1000_E	Festlegungen eingehen editieren
BWL1000_L	Festlegungen eingehen lesen
BWL1001_E	Festlegungen mehrere Bust editieren
BWL1001_L	Festlegungen mehrere Bust lesen
BWL3030_E	Einzel-Annahme-AO editieren
BWL3030_L	Einzel-Annahme-AO lesen
BWL3033_E	Sammel-Annahme-AO editieren
BWL3033_L	Sammel-Annahme-AO lesen
BWL3034_E	An.-AO mehrere Bust editieren
BWL3034_L	An.-AO mehrere Bust lesen
BWL3035_E	An.-AO Geldforderungen editieren
BWL3035_L	An.-AO Geldforderungen lesen
BWL3040_E	Dauer-Annahme-AO editieren
BWL3040_L	Dauer-Annahme-AO lesen
BWL3091_E	Allg. Anordnung editieren (Maske)
BWL3091_L	Allg. Anordnung lesen (Maske)
BWL3091A_E	Allg. Auszahlungs-AO (Menü)
BWL3091A_L	Allg. Auszahlungs-AO (Menü)
BWL3091E_E	Allg. Annahme-AO (Menü)
BWL3091E_L	Allg. Annahme-AO (Menü)
BWL3520_E	Einzelauszahlungs-AO
BWL3520_L	Einzelauszahlungs-AO
BWL3523_E	Sammelauszahlungs-AO
BWL3523_L	Sammelauszahlungs-AO
BWL3524_E	Ausz.-AO Geldforderungen
BWL3524_L	Ausz.-AO Geldforderungen
BWL3525_E	Barauszahlungs-AO



Maske	Funktion
BWL3525_L	Barauszahlungs-AO
BWL3530_E	Ausz.-AO mehrere Bust
BWL3530_L	Ausz.-AO mehrere Bust
BWL3550_E	Dauerauszahlungs-AO
BWL3550_L	Dauerauszahlungs-AO
BWL3560_E	Umbuchungs-Anordnung (Maske) editieren
BWL3560_L	Umbuchungs-Anordnung (Maske) lesen
BWL3560A_L	Umbuchungs-AO Ausgabetitel (Menü)
BWL3560E_L	Umbuchungs-AO Einnahmetitel (Menü)
BWL3570_E	Änderungs-AO editieren (Maske)
BWL3570_L	Änderungs-AO lesen (Maske)
BWL3580_E	Abschlags-AO editieren
BWL3580_L	Abschlags-AO lesen
BWL3585_E	Zahlungsplan editieren
BWL3585_L	Zahlungsplan lesen
BWL3587_E	Änderung Zahlungsplan editieren
BWL3587_L	Änderung Zahlungsplan lesen
BWL3590_E	Fremdwährungs-AO editieren
BWL3590_L	Fremdwährungs-AO lesen
BWL3600_E	Zahlungsadresse editieren
BWL3600_L	Zahlungsadresse lesen
BWL4000_E	Eingabe Selektionskriterien editieren (Maske)
BWL4000_L	Eingabe Selektionskriterien lesen (Maske)
BWL4000A_L	Eingabe Anordnungskriterien AO (Menü)
BWL4000C_L	Änderungs-Anordnung (Menü)
BWL4000P_L	Eingabe Prüfkriterien AO (Menü)
BWL4000S_L	Eingabe Suchkriterien AO (Menü)
BWL4001_E	Anordnungsliste editieren
BWL4001_L	Anordnungsliste lesen
BWL4002_E	Direkte Eingabe einer AO (Maske)
BWL4002_L	Direkte Eingabe einer AO (Maske)
BWL4002A_L	Direktes Anordnen einer AO (Menü)
BWL4002AM_L	Änderungs-Mitteilung (Menü)
BWL4002DM_L	Dauer-Mitteilung (Menü)
BWL4002EM_L	Einzel-Mitteilung (Menü)
BWL4002P_L	Direktes Prüfen einer AO (Menü)
BWL4002S_L	Direkte Eingabe einer AO (Menü)
BWL4005_E	Kasseninformation editieren
BWL4005_L	Kasseninformation lesen
BWL4006_E	Verzug editieren
BWL4006_L	Verzug lesen
BWL4007_E	Kostenstellen editieren
BWL4007_L	Kostenstellen lesen
BWL4008_E	Mehrwertsteuer editieren
BWL4008_L	Mehrwertsteuer lesen



Maske	Funktion
BWL4009_E	Anordnungsprüfung editieren
BWL4009_L	Anordnungsprüfung lesen
BWL4010_E	Meldungsfenster editieren
BWL4010_L	Meldungsfenster lesen
BWL5000_E	Umbuchung bei Deckungsgruppe (GA) editieren
BWL5000_L	Umbuchung bei Deckungsgruppe (GA) lesen
BWL5100_E	Auswahl der Kopplungseinnahme editieren
BWL5100_L	Auswahl der Kopplungseinnahme lesen
BWL5200_E	Umbuchung sekundäre Deckungsgruppe editieren
BWL5200_L	Umbuchung sekundäre Deckungsgruppe lesen
BWL6000_E	Protokollierung editieren
BWL6000_L	Protokollierung lesen
BZP1000_E	Benutzer editieren
BZP1000_L	Benutzer lesen
BZP1100_E	Benutzergruppen editieren
BZP1100_L	Benutzergruppen lesen
BZP1200_E	Bewirtschaftungsgruppen editieren
BZP1200_L	Bewirtschaftungsgruppen lesen
BZP1300_E	Funktionen editieren
BZP1300_L	Funktionen lesen
BZP1400_L	View-Verwaltung aufrufen
DAU0101_E	Rückmeldungen Kasse (Import) editieren
DAU0101_L	Rückmeldungen Kasse (Import) lesen
DAU0102_E	Anordnungen (Export) editieren
DAU0102_L	Anordnungen (Export) lesen
DAU0150_L	Status Ist-Rückmeldungen lesen
DAU0160_L	Status Ist-Rückmeldungen (Monat) lesen
DAU0201_E	Kassenanschlag (Import) editieren
DAU0201_L	Kassenanschlag (Import) lesen
DAU0202_E	Kassenanschlag (Export) editieren
DAU0202_L	Kassenanschlag (Export) lesen
DAU0301_E	Datenübernahme HAVWin (Import) editieren
DAU0301_L	Datenübernahme HAVWin (Import) lesen
DAU0401_E	Rückmeldungen (Import) editieren
DAU0401_L	Rückmeldungen (Import) lesen
DAU0402_E	Rückmeldungen (Export) editieren
DAU0402_L	Rückmeldungen (Export) lesen
SAP0100_E	Datensätze SAP (Export) editieren
SAP0100_L	Datensätze SAP (Export) lesen
SAP1000_E	Einstellungen für Export SAP-Sätze editieren
SAP1000_L	Einstellungen für Export SAP-Sätze lesen
DAU0450_L	Ansicht Status Rückmeldungen lesen
DAU0501_E	Datenübernahme Massenverfahren (Import) editieren
DAU0501_L	Datenübernahme Massenverfahren (Import) lesen
DAU1000_E	Allgemeiner Import editieren



Maske	Funktion
DAU1000_L	Allgemeiner Import lesen
DAU2000_E	Adressen Initialisierung HKR editieren
DAU2000_L	Adressen Initialisierung HKR lesen
EXT3000_E	Einstellungen editieren
EXT3000_L	Einstellungen lesen
HHJ0000_E	Verwaltung HHJ editieren
HHJ0000_L	Verwaltung HHJ lesen
HHJ0001_E	Voreinstellung HHJ editieren
HHJ0001_L	Voreinstellung HHJ lesen
HHJ0100_E	Vorläufige HH-Führung editieren
HHJ0100_L	Vorläufige HH-Führung lesen
HHJ0101_E	Umstellung auf EURO editieren
HHJ0101_L	Umstellung auf EURO lesen
HHJ0200_E	Datenübernahme editieren
HHJ0200_L	Datenübernahme lesen
HHJ0201_E	Festlegungen mit enfallender BST editieren
HHJ0201_L	Festlegungen mit enfallender BST lesen
HHJ0202_E	Anordnungen mit entfallender BST editieren
HHJ0202_L	Anordnungen mit entfallender BST lesen
HHJ0203_E	Verpflichtungen mit entfallender BST editieren
HHJ0203_L	Verpflichtungen mit entfallender BST lesen
HHJ0210_E	Umsetzung bei entfallender BST editieren
HHJ0210_L	Umsetzung bei entfallender BST lesen
HHJ0300_E	Vorläufiger Jahresabschluss editieren
HHJ0300_L	Vorläufiger Jahresabschluss lesen
HHJ0301_E	Liste offener Festlegungen editieren
HHJ0301_L	Liste offener Festlegungen lesen
HHJ1000_E	Differenzen Liste (Titelstruktur) editieren
HHJ1000_L	Differenzen Liste (Titelstruktur) lesen
HHJ1001_E	Untertitel Übersicht editieren
HHJ1001_L	Untertitel Übersicht lesen
HHJ2000_E	Übernahme Deckungsgruppen editieren
HHJ2000_L	Übernahme Deckungsgruppen lesen
HHJ2010_E	Untergliederung der Buchungsstruktur editieren
HHJ2010_L	Untergliederung der Buchungsstruktur lesen
HHJ3000_E	Erfassung Titelsummen editieren
HHJ3000_L	Erfassung Titelsummen lesen
HHJ5000_E	Archivierung editieren
HHJ5000_L	Archivierung lesen
HHJ5100_E	Auswahl der Online zu erhaltenden Titel editieren
HHJ5100_L	Auswahl der Online zu erhaltenden Titel lesen
HLP1000_L	Tabellen aus Backend-DB einbinden
HLP2000_L	Datenüberleitung durchführen
STM0000_E	Einzelpläne editieren
STM0000_L	Einzelpläne lesen



Maske	Funktion
STM0010A_E	EP-Vermerke editieren
STM0010A_L	EP-Vermerke lesen
STM0010B_E	KAP-Vermerke editieren
STM0010B_L	KAP-Vermerke lesen
STM0010C_E	GRP-Vermerke editieren
STM0010C_L	GRP-Vermerke lesen
STM0010D_E	TG-Vermerke editieren
STM0010D_L	TG-Vermerke lesen
STM0100_E	Kapitel editieren
STM0100_L	Kapitel lesen
STM0150_E	Hauptgruppen editieren
STM0150_L	Hauptgruppen lesen
STM0160_E	Obergruppen editieren
STM0160_L	Obergruppen lesen
STM0200_E	Gruppen editieren
STM0200_L	Gruppen lesen
STM0210_L	Hauptgruppe lesen
STM0300_L	Titelgruppen lesen
STM0400_L	Festtitel lesen
STM0510_E	Funktionsziffern editieren
STM0510_L	Funktionsziffern lesen
STM0520_E	Attribute editieren
STM0520_L	Attribute lesen
STM0530_L	Haushaltssortierung lesen
STM0540_L	Standardübersichten lesen
STM0542_L	Standard Übersicht Gruppen lesen
STM0550_L	Programme lesen
STM0560_L	Schwerpunkte lesen
STM0570_L	Zwangsläufigkeit lesen
STM0600_L	Ortsverzeichnis lesen
STM1001_E	Absetzvermerk editieren
STM1001_L	Absetzvermerk lesen
STM1002_E	Deckungsvermerk editieren (bei Kassenanschlägen)
STM1002_L	Deckungsvermerk lesen (bei Kassenanschlägen)
STM1003_E	Kopplungsvermerk editieren (bei Kassenanschlägen)
STM1003_L	Kopplungsvermerk lesen (bei Kassenanschlägen)
STM1004_E	Sperrvermerk editieren (bei Kassenanschlägen)
STM1004_L	Sperrvermerk lesen (bei Kassenanschlägen)
STM1005_E	Sonstiger Vermerk editieren (bei Kassenanschlägen)
STM1005_L	Sonstiger Vermerk lesen (bei Kassenanschlägen)
STM1006_E	Wegfallvermerk editieren
STM1006_L	Wegfallvermerk lesen
STM1007_E	Z-Titel editieren
STM1007_L	Z-Titel lesen
STM1008_L	Zuordnung Schwerpunkte lesen

© Ministerium der Finanzen RLP



Maske	Funktion
STM1009_E	Programm Zuordnung editieren
STM1009_L	Programm Zuordnung lesen
STM1010_E	Bewirtschaftungsvermerk editieren
STM1010_L	Bewirtschaftungsvermerk lesen
STM1011_E	Zuordnung Attribute editieren
STM1011_L	Zuordnung Attribute lesen
STM1012_E	Zuordnung Standardübersichten editieren
STM1012_L	Zuordnung Standardübersichten lesen
STM1100_E	Titel editieren
STM1100_L	Titel lesen
STM1110_E	Kennzeichen editieren
STM1110_L	Kennzeichen editieren
STM1200_E	Untertitel editieren
STM1200_L	Untertitel lesen
STM1300_E	Unterkonto editieren
STM1300_L	Unterkonto lesen
STM1400_E	Titelhistorie editieren
STM1400_L	Titelhistorie lesen
STM2000_E	Deckungsgruppen editieren
STM2000_L	Deckungsgruppen lesen
STM2010_E	Zuordnung Deckungsgruppen editieren
STM2010_L	Zuordnung Deckungsgruppen lesen
STM2050_E	Sekundäre Deckungsgruppen editieren
STM2050_L	Sekundäre Deckungsgruppen lesen
STM2060_E	Zuordnung sekundäre Deckungsgruppen editieren
STM2060_L	Zuordnung sekundäre Deckungsgruppen lesen
STM2100_E	Geltungsbereiche editieren
STM2100_L	Geltungsbereiche lesen
STM2110_E	Zuordnungen Geltungsbereiche editieren
STM2110_L	Zuordnungen Geltungsbereiche lesen
STM2200_E	Kopplungsvermerke editieren
STM2200_L	Kopplungsvermerke lesen
STM2210_E	Zuordnungen Kopplungsvermerke editieren
STM2210_L	Zuordnungen Kopplungsvermerke lesen
STM3000_E	Dienststellen editieren
STM3000_L	Dienststellen lesen
STM3010_E	Kassen editieren
STM3010_L	Kassen lesen
STM4000_E	Kostenstellen editieren
STM4000_L	Kostenstellen lesen
STM4100_E	Objektkonten editieren
STM4100_L	Objektkonten lesen
STM4200_E	Projekte editieren
STM4200_L	Projekte lesen
STM4300_E	Fächergruppen editieren

Maske	Funktion
STM4300_L	Fächergruppen lesen
STM5000_E	Adressen editieren
STM5000_L	Adressen lesen
STM5010_E	Geldinstitute editieren
STM5010_L	Geldinstitute lesen
STM5020_E	Ausl. Geldinstitute editieren
STM5020_L	Ausl. Geldinstitute lesen